

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISSANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Tous 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 autres demandes de réponse devront être accompagnées d'une somme de 60 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE	
	Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres États de l'ex-A. O. F.	3.800 frs	5.000 frs	4.200 frs	7.500 frs
France ex A. E. F., A. F. N.	3.800 frs	5.000 frs	5.800 frs	9.800 frs
Étranger	5.000 frs	8.000 frs	7.500 frs	13.500 frs
Prix du numéro : Année courante...	180 frs	—	Années antérieures...	200 frs
Recommandé : Année courante...	245 frs	—	Années antérieures...	295 frs
Avion recom. : Année courante...	270 frs	—	Années antérieures...	320 frs
Vote ordinaire : Année courante...	210 frs	—	Années antérieures...	280 frs

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 120 francs
Chaque annonce répétée Moins 50%
(Il n'est jamais compté moins de 800 l. pour les annonces)

Compte postal : 45-20 - DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET, INSTRUCTION PRIMATORALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

- 28 juillet Décret n° 80-780 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 907
- 28 juillet Instruction primatorale n° 42 portant application du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 réglementant l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service 910

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET, INSTRUCTION PRIMATORIALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DÉCRET n° 80-780 du 28 juillet 1980

réglémentant 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.

RAPPORT DE PRESENTATION

Le présent projet de décret, préparé en application d'une directive présidentielle par un groupe de travail « ad hoc », vise à remplacer le décret n° 63-298 du 13 mai 1963 réglementant l'attribution des véhicules de fonction et de service et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service, modifié en octobre 1963 et décembre 1974.

En outre plusieurs décrets individuels ont ajouté certaines personnalités à la liste des bénéficiaires de véhicules de fonctions.

Enfin, plusieurs circulaires présidentielles et primatorales sont intervenues pour rappeler et préciser les conditions d'application des textes précédents.

Leur abondance montre que le décret de 1963 n'a pas atteint les objectifs visés. De plus certaines de ses dispositions sont devenues périmées ou inutiles et des additions sont nécessaires pour tenir compte des changements de structures intervenus dans l'administration. Aussi au terme de dix sept années, il est apparu plus opportun d'élaborer un nouveau texte, actualisé et clarifié, susceptible d'apporter des correctifs aux errements constatés.

Le texte proposé, essaie de parer aux nombreuses difficultés qui ont surgi. Il propose des solutions simples, efficaces et d'application relativement aisée.

Le souci majeur a été de préserver les intérêts de l'Etat, notamment financier. Cela se traduit par des mesures restrictives supprimant des avantages qui ne se justifient plus.

Le rôle effectif que sera appelé à jouer le ministre chargé des Finances est l'un des éléments nouveaux contenus dans le présent projet de décret, lesquels, pour l'essentiel, se résument ainsi :

1° Véhicule de fonction

- le véhicule de fonction est muni désormais d'un signe distinctif d'identification facilitant les contrôles;
- un seul véhicule de fonction est accordé par bénéficiaire;
- la liste des personnalités pouvant disposer d'un véhicule de fonction a été réduite et figure en annexe du projet.

2° Véhicule de service

Le véhicule de service est obligatoirement géré en pool.

Deux cas peuvent se présenter pour son utilisation :

- a) pendant les heures de service le carnet de bord dûment annoté tient lieu de laissez-passer temporaire ou d'ordre de mission;
- b) en dehors des jours et heures de service, le ministre responsable ou le chef de la circonscription administrative concernée doit délivrer un ordre de mission ou un laissez-passer temporaire.

Un véhicule de service ne peut en aucun cas avoir un laissez-passer permanent.

Le but de cette mesure est triple :

- il s'agit d'abord de ne plus laisser le véhicule à la libre disposition des agents;
- on désire ensuite limiter le nombre de personnes habilitées à signer les ordres de mission;
- enfin la constitution de pools permettra de réduire le parc automobile de l'Etat.

3° *Véhicules de tournée*

— l'objectif du texte de 1963 (un ou plusieurs véhicules de tournée par service et notamment un véhicule à chaque agent des services de contrôle) ne pouvant être atteint, il est apparu plus rationnel de confondre le véhicule de service ou de fonction avec le véhicule de tournée.

4° *Carnet de bord*

— l'obligation de tenir un carnet de bord (auparavant simplement prévu par circulaire) facilitera le contrôle de l'utilisation des véhicules.

Autre avantage du carnet de bord : il permet d'éviter les détournements de carburant.

5° *Acquisition et caractéristiques des véhicules*

Le ministre chargé des Finances sera à même d'agir dans le sens de la standardisation du parc automobile et d'appliquer les directives présidentielles et primatorales visant à une réduction des véhicules en nombre et en puissance.

Les règles à respecter en matière d'immatriculation des véhicules ont été rappelées et les pouvoirs du ministre chargé des Finances renforcés. Le problème est d'importance car par le biais des immatriculations irrégulières certains véhicules échappaient à tout contrôle routier.

6° *Indemnité compensatrice*

Parallèlement à la réduction du parc automobile il est envisagé de permettre à un plus grand nombre d'agents de bénéficier de cette indemnité. Toutefois l'administration s'entourera du maximum de garantie pour ne l'allouer qu'à ceux dont les activités le justifient réellement.

Les innovations ainsi introduites appellent toutefois des précisions : qui pour des raisons de commodité, feront l'objet d'une instruction explicitant le contenu des principaux articles.

Tel est Monsieur le Président de la République, l'objet du présent projet de décret, que j'ai l'honneur de soumettre à votre signature.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37 et 65;

Vu le décret n° 59-082 du 10 avril 1959 relatif à la composition des cabinets ministériels, modifié par le décret n° 68-236 du 1^{er} mars 1968;

Vu le décret n° 63-298 du 13 mai 1963 réglementant l'attribution des véhicules de fonction et de service et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service, modifié par les décrets n° 63-663 du 2 octobre 1963 et 74-1187 du 3 décembre 1974;

Vu le décret n° 76-122 du 3 février 1976 portant règlement général d'application de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial;

Vu le décret n° 76-166 du 20 février 1976 relatif aux indemnités et avantages des directeurs d'établissements publics;

Sur le rapport du ministre de l'Economie et des Finances,

DÉCRETE :

TITRE PREMIER

Champ d'application

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

Sont considérés comme véhicules administratifs, tous les véhicules autotractés qui appartiennent à l'Etat et aux établissements publics et qui sont mis à la disposition de leurs services.

Parmi les véhicules administratifs on distingue :

- les véhicules de fonction;
- les véhicules de service.

TITRE II

Véhicules de fonction

Art. 2. — Le véhicule de fonction est celui mis à la disposition d'une personne physique exerçant certaines

fonctions. Il reste à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire même en dehors des jours et heures de service.

Le véhicule de fonction est doté d'un chauffeur.

Art. 3. — Peuvent bénéficier d'un véhicule de fonction les personnalités figurant à l'annexe au présent décret.

Une même personnalité ne peut bénéficier que d'un seul véhicule de fonction.

Art. 4. — Les véhicules de fonction ne peuvent être que des véhicules de série, de couleur noire, d'une puissance fiscale au plus égale à 11 cv pour les bénéficiaires des catégories 1 à 7 figurant dans la liste annexe, et d'une puissance au plus égale à 7 cv pour les autres bénéficiaires.

Le véhicule de fonction est muni d'un signe distinctif.

L'adjonction d'accessoires est subordonnée à l'autorisation préalable du ministre chargé des Finances.

TITRE III

Véhicules de service

Art. 5. — Tous les véhicules administratifs qui ne sont pas véhicules de fonction sont classés véhicules de service. Ils sont obligatoirement gérés en pool servant au fonctionnement des services.

Ils sont réservés aux déplacements d'intérêt général et strictement administratifs et ne peuvent être affectés à l'usage exclusif et permanent d'agents déterminés.

Art. 6. — Un véhicule de service est autorisé à circuler selon les modalités ci-après :

a) pendant les heures de service le carnet de bord prévu à l'article 14 tient lieu de laissez-passer temporaire ou d'ordre de mission;

b) en dehors des jours et heures de service, le ministre responsable ou le chef de la circonscription administrative concernée doit délivrer un ordre de mission ou un laissez-passer temporaire.

Un véhicule de service ne peut en aucun cas avoir un laissez-passer permanent.

Art. 7. — Parmi les véhicules de service, on distingue, selon l'usage principal auquel ils sont destinés :

a) les véhicules de service général et de tournée, à usage collectif, destinés aux tâches administratives courantes au niveau des ministères ou des circonscriptions territoriales;

b) les véhicules spéciaux (camions, auto-cars et engins lourds par exemple), destinés à des usages particuliers et nécessaires au fonctionnement de certains services techniques;

c) les véhicules du parc national. — Le parc national est constitué par des véhicules affectés à la Présidence de la République, à la Primature, au ministère des Affaires étrangères et au ministère des Forces armées (parc national spécial) et destinés exclusivement au transport des hôtes de l'Etat.

Art. 8. — Les véhicules de service général et de tournée visés à l'article 7 paragraphe a) sont généralement des voitures de tourisme (berlines, familiales, break) ou des utilitaires légers (fourgonnettes, camionnettes, minibus) strictement de série ordinaire, de couleur discrète, noire de préférence, d'une puissance fiscale au plus égale à 7 cv.

Des dérogations aux limitations de puissance ne peuvent être accordées, à condition d'être dûment justifiées par les nécessités particulières du service, qu'en faveur de certains véhicules des Forces armées, des services de sécurité, de la douane, des sapeurs-pompiers ou des services de secours, police-secours ou ambulance notamment.

Dans des cas particuliers il peut être acquis des véhicules « tout terrain » pour les missions hors des pistes carrossables.

TITRE IV. — Indemnité. Compensatrice

Art. 9. — Certains agents qui occupent des fonctions importantes et qui sont appelés à se déplacer fréquemment mais qui ne bénéficient pas d'un véhicule de fonction et n'ont pas la possibilité d'utiliser les véhicules d'un pool, peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur décision individuelle du ministre chargé des Finances.

Dans ce cas, une indemnité compensatrice leur est accordée.

Art. 10. — Les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service sont adressées par la voie hiérarchique au ministre chargé des Finances.

Art. 11. — Les agents visés à l'article 9 ne pourront être autorisés à utiliser leur voiture personnelle qu'après avoir souscrit une police d'assurance couvrant les risques incendie et vol et garantissant d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle. Les agents devront s'engager par écrit à ne recourir, en aucun cas, à la garantie de l'administration dans les limites de la garantie de la police d'assurance.

L'autorisation ne sera valable qu'à partir de la date d'effet de la police d'assurance.

Le paiement de l'indemnité compensatrice est subordonné à la présentation d'une police d'assurance en cours de validité.

Art. 12. — Le taux de l'indemnité compensatrice prévue à l'article 9 est fixé à 30.000 francs par mois. Cette indemnité ne sera mandatée que pour les périodes de service effectif et d'utilisation effective du véhicule, toute absence ou congé même régulièrement accordés entraînera une réduction proportionnelle du montant de l'indemnité selon des modalités fixées par une instruction du ministre chargé des Finances.

TITRE V Dispositions diverses

Art. 13. — Les véhicules administratifs sont obligatoirement immatriculés dans les séries SO, EP ou militaires. Toute autre immatriculation doit faire l'objet d'une autorisation expresse du ministre chargé des Finances.

Art. 14. — Les véhicules administratifs sont obligatoirement munis d'un carnet de bord tenu à jour.

Art. 15. — Les véhicules administratifs ne peuvent en principe être conduits que par les chauffeurs administratifs qui leur sont affectés.

Il est délivré à chaque chauffeur administratif une carte professionnelle.

En cas de nécessité, le secrétaire général du Gouvernement peut délivrer à des agents titulaires du permis de conduire une autorisation spéciale de conduire un véhicule administratif déterminé.

Art. 16. — Les véhicules administratifs réformés après avis d'un expert automobile sont mis en vente aux enchères publiques conformément à la réglementation en vigueur.

Art. 17. — Le parc automobile de l'Etat est géré par le ministre chargé des Finances qui procède à l'acquisition et à la répartition des véhicules en fonction des besoins exprimés et justifiés par les services.

L'affectation des véhicules administratifs peut être modifiée à tout moment en fonction de l'évolution des besoins.

Art. 18. — Les dispositions du présent décret sont applicables aux établissements publics.

Art. 19. — Une instruction primatorale interviendra pour préciser les dispositions du présent décret.

Art. 20. — Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret, et notamment le décret n° 63-298 du 13 mai 1963.

Art. 21. — Le ministre de l'Economie et des Finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié avec son annexe au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 28 juillet 1980.

Léopold Sédar SENGHOR.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Abdou DIOUF.

Le ministre des Finances et des
Affaires économiques,
Ousmane SECK.

ANNEXE

Liste des bénéficiaires de véhicules de fonction

- 1° Les membres du Gouvernement, le président du Conseil économique et social;
- 2° Le premier président de la Cour suprême et le procureur général près la Cour suprême;
- 3° Le grand chancelier de l'ordre national du Lion;
- 4° Le secrétaire général de la Présidence de la République, le secrétaire général du Gouvernement;
- 5° Le chef d'Etat-Major général des Armées et l'inspecteur général des Forces armées;
- 6° Le directeur de cabinet du Président de la République et le directeur de cabinet du Premier Ministre;
- 7° Les gouverneurs de région;
- 8° Les préfets, sous-préfets et chefs d'arrondissements.

Nota :

- 1° Les véhicules de fonction des personnalités visées aux points 1 à 7 sont d'une puissance fiscale au plus égale à 11 cv;
- 2° Les véhicules de fonction des personnalités visées au point 8 seront d'une puissance fiscale au plus égale à 7 cv;
- 3° Un seul véhicule de fonction est attribué par bénéficiaire.

INSTRUCTION PRIMATORALE N° 42 P.M. DU 28 JUILLET 1980

Le Premier Ministre,

A Madame et Messieurs les ministres,
Madame et Messieurs les secrétaires d'Etat,
MM. les secrétaires généraux de la Présidence
de la République et du Gouvernement,
les chefs de circonscriptions administra-
tives.

Objet : Application du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 régle-
mentant l'attribution et l'utilisation des véhicules admi-
nistratifs et fixant les conditions dans lesquelles des
indemnités compensatrices peuvent être allouées à cer-
tains utilisateurs de véhicules personnels pour les be-
soins du service.

Les règles relatives à l'acquisition, à l'attribution et à l'utilisa-
tion 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 (art. 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 Premier Ministre.

Les ministères devront procéder à la mise à jour de leurs
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 ministre chargé des Finances. Même pour les véhi-
cules remis à l'Etat du Sénégal à titre de don, notification doit
en être faite au ministre chargé des Finances avec indication du
service utilisateur.

Le service chargé du matériel préparera pour chaque gestion
budgétaire un tableau des marques et types de véhicules dis-
ponibles sur le marché avec indication du maximum de rensei-
gnements. Ce tableau est communiqué au président de la commis-
sion 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 maté-
riel au ministère de l'Economie et des Finances.

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 auto-
mobile de l'Etat.

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.

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
évaluer 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 28 juillet 1980;
- au plus égal 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'ap-
pliquer, 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 acqui-
rir 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.

Les véhicules de l'Etat sont immatriculés dans une série admi-
nistrative (soit la série SO, soit la série EP, soit la série mili-
taire) même s'il ont été reçus à titre de don ou acquis en exoné-
ration de taxes. Les conditions dans lesquelles certains véhicules
peuvent exceptionnellement être dotés d'une double immatricu-
lation restent fixées par le Code de la Route (2° partie réglemen-
taire, annexe L).

Cette immatriculation exceptionnelle ne peut être effectuée
qu'après accord du ministre chargé des Finances et elle est exé-
cutée par les soins du service du Matériel.

Les véhicules remis à l'Etat du Sénégal par des organismes
internationaux et immatriculés dans les séries hors taxes conser-
vent l'immatriculation IT ou TT tant que le transfert de pro-
priété en faveur de l'Etat n'a pas été effectivement réalisé. Dans
ce cas, ils sont identifiés au moyen d'un signe distinctif (voir
modèle joint en annexe n° 1).

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 habi-
lité.

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 photogra-
phie du bénéficiaire et mentionner son identité et son apparte-
nance à l'Administration (modèle joint en annexe n° 2). Elle
doit être modifiée ou remplacée en cas de changement d'affecta-
tion et restituée quand cessent les fonctions.

Cette carte ne constitue nullement un laissez-passer et ne dis-
pense pas du respect des règles fixées par le décret n° 80-780
du 28 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 du Gouvernement, en faveur d'agents
disposant d'un permis de conduire valable, en vue de leur per-
mettre de conduire personnellement un véhicule administratif.
Compte tenu des problèmes de responsabilité civile susceptibles
de se poser en cas d'accident, ces dérogations doivent n'être qu'ex-
ceptionnelles 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 secré-
taire général du Gouvernement.

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 irrégulière-
ment et notamment quand il n'est pas conduit par un agent
muni d'une carte professionnelle de chauffeur, d'une attestation
en tenant lieu, de l'autorisation spéciale visée au paragraphe 3.2.
ou bien par un chauffeur militaire autorisé pour les véhicules
de l'Armée ou un agent des douanes pour les véhicules de la
Douanes.

4. Carburant.

La tenue d'une comptabilité-carburant est obligatoire dans
chaque service et le contrôle de la consommation fait partie des
obligations hiérarchiques des chefs de service.

Les « tickets d'essence » sont obligatoirement revêtus du cachet du service utilisateur et ne peuvent être utilisés que pour les besoins strictement administratifs des services utilisateurs.

Leur gestion est assurée par les comptables gestionnaires qui doivent notamment mentionner dans les carnets de bord des véhicules chaque attribution de carburant ainsi que le kilométrage correspondant.

Les véhicules administratifs sont dotés du carnet de bord établi selon le modèle joint en annexe n° 4 et qui doit être tenu soigneusement à jour car il peut servir à justifier la régularité des déplacements en cas de contrôle (voir § 6-2).

5. Entretien des véhicules administratifs.

La situation de chaque véhicule doit pouvoir être donnée à tout moment (âge, affectation, utilisateur, chauffeur, état mécanique, coût des différentes réparations...).

A cet effet des fiches individuelles d'entretien seront tenues à jour au niveau des services utilisateurs (voir modèle joint en annexe n° 5) des véhicules.

Chaque département ministériel doit prévoir la création d'un garage pour l'entretien courant des véhicules.

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.-fonctionnement peuvent s'inspirer de l'instruction n° 6), soit passer S.G.G.-S.A.G.E. du 2 juillet 1975 (voir annexe n° 6), soit passer une convention avec le garage de la Primature (pour Dakar) ou avec les garages locaux des T.P. S.O.M. (dans les régions).

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 (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.

A titre transitoire le secrétaire général du Gouvernement délivrera à chaque bénéficiaire de véhicule de fonction un laissez-passer permanent (voir modèle en annexe n° 8) (1).

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 son obligatoirement gérés en pool.

Dans le cas des ministères où tous les services sont groupés dans un même immeuble, le pool est obligatoirement géré au niveau du cabinet par le directeur ou le chef du service de l'Administration générale et de l'Équipement commun au département.

D'autres pools peuvent être mis en place au niveau des directions ou services qui sont géographiquement dispersés. — Par exemple le ministère de l'Économie et des Finances peut avoir un pool pour tous les services centraux basés avenue Carde, un pool pour le Bloc fiscal, un pool pour la direction de la Statistique, etc... mais le ministère du Développement industriel et de l'Artisanat, dont les services sont regroupés dans l'ex-immeuble B.R.G.M., devra constituer un pool unique situé au niveau de cet immeuble.

(1) Ce macaron est délivré à titre provisoire en attendant la confection des macarons officiels.

Dans certains cas l'emplacement du pool doit obligatoirement se situer au niveau du service utilisateur. Il en est ainsi notamment des Forces armées, des services de sécurité, de la douane, des sapeurs-pompiers, des centres hospitaliers (ambulances uniquement).

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 en principe rester au garage administratif ou sur une aire de stationnement propre au département ou service où 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 n'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, le secrétaire général du Gouvernement, 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 mission devront veiller à ce qu'ils soient datés, numérotés et classés.

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

- les nom et prénoms des 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 veilleront 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'État 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 Prévôté 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 du Gouvernement.

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.

Une 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. SOM.

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.

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.

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 utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.

Les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service sont adressées au ministre chargé des Finances.

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 véhicule n'est pas non plus 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 la 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 droit à l'indemnité).

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 subordonné 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.

12. Sanctions.

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

12-1. Sanctions 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'irrégularités graves ou persistantes, le véhicule pourra être retiré au service utilisateur et remis par le secrétaire général du Gouvernement au ministre chargé des Finances pour une nouvelle affectation.

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

Avant du véhicule

1 NU 278 1T	SO
-------------	----

Arrière du véhicule

1 NU 278 1T	SO
----------------	----

Ou bien :
SO

1 NU 278 1T

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.

MINISTÈRE

Annexe 2

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.

Date	Heure départ	Destination	Kilométrage	Attribution de carburant (en litres)	Observations (contrôles, passagers etc.)
1	2	3	4	5	6
15-11-78	8 h 05	Grande Poste			
15-11-78	9 h	M.E.F.D.	15 005 km	20 l.	
	11 h 15	Gare Dakar			
	etc...				
16-11-78	8 h 00	Grande Poste	15 065 km		
	9 h 30	GERAS			
du 17 au 20-11-78			15 150 km		
21-11-78	8 h 00	Grande Poste	15 150 km	20 l.	

MINISTÈRE

Annexe 3

AUTORISATION SPÉCIALE 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 :

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 du Gouvernement

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

ANNEXE 4

MODÈLE 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 :

Abdou DIOUF.

ANNEXE n° 7

LAISSEZ-PASSER PERMANENT POUR VÉHICULE DE FONCTION

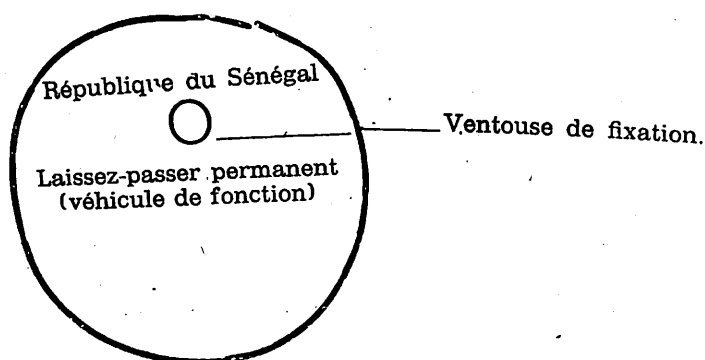
Le laissez-passer permanent pour véhicule de fonction se présente sous la forme d'un macaron de carton ou plastique, de 10 cm de diamètre, muni d'une ventouse de fixation en caoutchouc permettant un transfert éventuel. Il se place sur le pare-brise du véhicule administratif dans lequel le bénéficiaire 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.

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

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



2) Verso :

Annexe n° 7

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 Primature et est signé par le secrétaire général du Gouvernement.

Annexe n° 8

LAISSEZ-PASSER PERMANENT VÉHICULE DE FONCTION

Marque

Type

N°

Utilisateur : M

Fonction

Délivré à Dakar, le

Le Secrétaire Général du Gouvernement

- NOTA : 1. Ce laissez-passer permanent est délivré à compter du 1^{er} juillet 1980 aux bénéficiaires du véhicule de fonction.
2. Il sera plus tard remplacé par un macaron d'identification (voir modèle en annexe n° 7).

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Annexe n° 9

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 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.

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, pendant et en dehors des jours et heures de service, du 2 au 6 janvier 1979 inclus ».

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

ANNEXE N° 10

MINISTÈRE

LAISSEZ-PASSER TEMPORAIRE (LPT)

M (nom, prénoms
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°)
de (motif du déplacement et trajet) le (date)
de (heure) 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 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 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 ».

NOTICE

Pratique à l'usage des forces de police ou de gendarmerie chargées du contrôle routier des véhicules administratifs**A. — Généralités**

Les conditions d'utilisation des véhicules administratifs sont fixées par le décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 et l'instruction n° 42 du 28 juillet 1980. Tout véhicule portant une immatriculation administrative (civile, militaire ou spéciale aux établissements publics) peut être contrôlé dès lors qu'il circule sur la voie publique, quelle 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 Primature (secrétaire général du Gouvernement). Chaque fois qu'un véhicule militaire ou un conducteur militaire est en cause, le rapport est également adressé au ministre 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 Préfecture et des unités de gendarmerie.

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.

B. — Règles

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 1) 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 2). Une personne étrangère à l'administration ne peut jamais être autorisée à conduire un véhicule administratif.

2. Véhicule 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 3) apposé sur le pare-brise du véhicule. A titre transitoire et jusqu'à ce que les macarons officiels aient été distribués, les bénéficiaires d'un véhicule de fonction seront munis d'un *laissez-passer permanent* (voir modèle en annexe 3 bis).

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, 9h. 30 véhicule de fonction ministre charge des Finances, n°, chauffeur seul.

3. Immatriculation

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

Certains véhicules, services 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 du Gouvernement puisse vérifier si cette double immatriculation a été attribuée dans des conditions régulières et répond aux conditions prévues par l'annexe 1 du Code de la Route.

4. Véhicules de service.

Tout véhicule administratif non muni du macaron officiel « véhicule de fonction » est considéré comme véhicule de service, y compris les véhicules fournis par les organismes internationaux (voir annexe 4).

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 5).

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 de 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 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-M EF, chauffeur Mamadou Sow, sans carnet de bord.

ou bien

Vendredi 17-11-78, 15 heures, véhicule n° 3575 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 des 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 à 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 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 6 et 7).

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 et transportant des marchandises ou des membres de sa famille non fonctionnaires, l'irrégularité est également flagrante.

(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 h. 15 m. (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 et 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. Véhicule du « parc national ».

Les véhicules du « parc national » (Présidence, Primature, Affaires étrangères et parc spécial des Forces armées) sont généralement mis à la disposition des hôtes officiels de passage. Les véhicules portant 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 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 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 » Primature 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 son 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.

MINISTÈRE

ANNEXE N° 1

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.

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

MINISTÈRE

ANNEXE N° 2

AUTORISATION SPÉCIALE de conduire personnellement un véhicule administratif

M. (Nom et prénom)

Né le

à

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 du Gouvernement.

MINISTÈRE

LAISSEZ-PASSER PERMANENT POUR VÉHICULE 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.

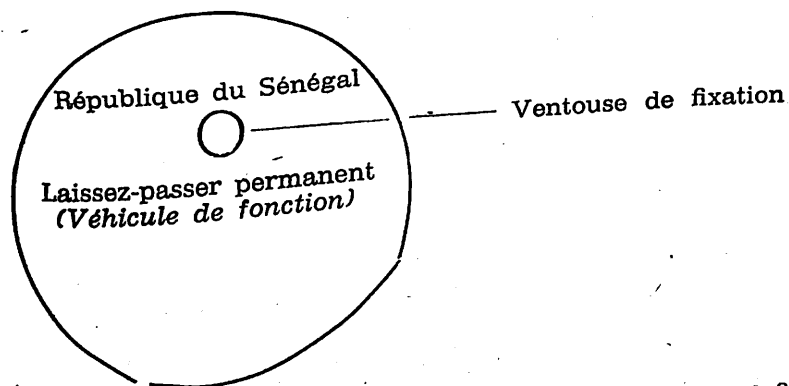
Chaque bénéficiaire d'un véhicule de fonction ne peut recevoir qu'un seul macaron.

Mentions : 1° recto :

Annexe 3

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

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



Annexe n° 3

2° verso :

Mentions : Laissez-passer permanent
(Nom, prénoms, qualité).

délivré à M.

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 durant les fonctions qui justifient l'attribution du véhicule de fonction (article 2 du décret...)

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

Annexe 3 bis

LAISSEZ-PASSER PERMANENT VÉHICULE DE FONCTION

Marque

Type

N°

Utilisateur : M

Fonction

Délivré à Dakar, le

Le Secrétaire Général du Gouvernement

Nota : 1. — Ce laissez-passer permanent est délivré à compter du 1^{er} juillet 1980 aux bénéficiaires du véhicule de fonction.
2. — Il sera plus tard remplacé par un macaron d'identification (voir modèle en annexe n° 3).

Annexe n° 4

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.

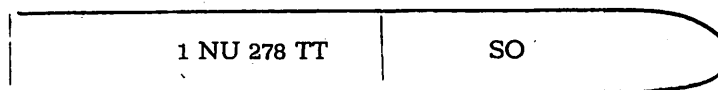
Dans ce cas, leur affectation à l'usage administratif est signalée par le sigle SO apposé dans un cadre ovale à l'avant et à l'arrière du véhicule, à côté de la plaque d'immatriculation (voir croquis ci-dessous).

Les lettres SO, blanches sur fond noir ovale de 15 cm sur 10 cm sont soit peintes directement sur la carrosserie ou le pare-choc, soit peintes sur une plaque métallique spéciale vissée.

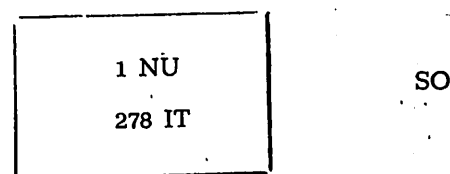
Les véhicules de cette catégorie sont soumis aux mêmes règles d'utilisation et aux mêmes contrôles que les véhicules de service de l'Etat.

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

1° Avant du véhicule

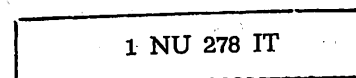


2° Arrière du véhicule



Ou bien

SO



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 n° 5

MODÈLE 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 : (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.)
1	2	3	4	5	6
15-11-78	8 h. 05	Grande poste	15 005	20 l.	(Visa Chef SAGE)
15-11-78	9 h. 11 h 15 etc...	M.E.F.D. Gare Dakar			Passager, M ^{me} x, dactylographe
16-11-78	8 h. 00 9 h. 30	Grande poste SERAS	15 065		
du 17 au 20-11-78 21-11-78	8 h. 00	Grande poste	15 150 15 150	20 l.	En panne Chef SAGE 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 chauffeur ou, en sa présence, par le chef de garage ou le chef de service ou son représentant. Toute attribution de carburant 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 de bord régulièrement rempli constitue l'équivalent d'un laissez-passer pour la circulation pendant les jours et heures de services. Une colonne est réservée aux observations (col. 6): immobilisation du véhicule, visas du comptable-carburant, contrôles du chef de service, identité des passagers éventuels etc...

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Annexe n° 6

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 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 remener 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 n° 7

Laissez Passer Temporaire (LPT)

M. (nom, prénoms et fonctions de l'agent transporté ou identifié 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 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 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 ».