



Ministère du travail, de l'emploi et de la santé  
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale  
Ministère de la ville  
Ministère des sports  
-----

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU GRADE DE  
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE  
RELEVANT DES MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES  
AU TITRE DE L'ANNEE 2012**

---

**LUNDI 4 JUIN 2012**

**13 h 00 à 17 h 00 (horaire de métropole)**

**Epreuve écrite d'admissibilité : durée 4 heures - coefficient 1**

Rédaction à partir d'un dossier à caractère professionnel, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse, de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder trente-cinq pages.

L'épreuve comportera deux sujets, tous remis aux candidats : les candidats composeront sur le sujet de leur choix.

**IMPORTANT : dès la remise du sujet, les candidats sont priés de vérifier la numérotation et le nombre de pages du dossier qui s'élève à 31**

## SUJET N° 2

Votre chef de service vous demande de rédiger une note interne à destination des agents de la direction sur l'usage des véhicules de service. Ce document décrira chronologiquement l'ensemble des opérations que doit effectuer un agent de cette direction pour utiliser un véhicule de service.

Vous veillerez par ailleurs à rappeler les obligations que comportent l'utilisation de véhicules de service et les préalables nécessaires. De même vous veillerez à rappeler les consignes de sécurité.

Le cas échéant cette note peut renvoyer à des documents ou des procédures qui seront accessibles sur le site intranet de la direction ou en annexes.

### **Documents joints :**

	<b><u>PAGES</u></b>
<b><u>Document n° 1</u></b> Circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents (12 pages).....	1 à 12
<b><u>Document n° 2</u></b> Extrait de la circulaire du premier ministre n° 5479/SG du 2 juillet 2010 - Etat exemplaire / Rationalisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs (4 pages) - [Pièces annexes non jointes].....	13 à 16
<b><u>Document n° 3</u></b> Utilisation des ressources partagées (2 pages).....	17 et 18
<b><u>Document n° 4</u></b> Présentation de la carte GO «The Easy Way» - Marché BP (4 pages).....	19 à 22
<b><u>Document n° 5</u></b> Notice ALD Automotive - UGAP (2 pages).....	23 et 24
<b><u>Document n° 6</u></b> Plaquette de présentation du marché interministériel ALD Automotive – Intranet du ministère (2 pages).....	25 et 26
<b><u>Document n° 7</u></b> Inventaire équipement de chaque véhicule & composition des sacoches (1 page).....	27
<b><u>Document n° 8</u></b> Fonction publique : remboursement des frais de déplacement - Service public.fr - 25 janvier 2012 (2 pages).....	28 et 29
<b><u>Document n° 9</u></b> Code des assurances - Article A421-1 - Assurance des véhicules appartenant à l'Etat - Légifrance - 14 août 1975 (2 pages).....	30 et 31

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE.

N° 9 du 20 mai 1997.

Circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997.

---

**Relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service**

**NOR: TEF9710040C**

La circulaire DAGEMO/BCG n° 95-7 datée du 15 décembre 1995 concernait le traitement du contentieux automobile.

Il est apparu nécessaire de mettre au point un second dispositif afin d'envisager l'ensemble des questions soulevées par l'utilisation des véhicules dans l'administration, tant en ce qui concerne l'administration centrale que les services déconcentrés.

Tel est l'objet de la présente circulaire qui étudie successivement les problèmes posés par l'utilisation des véhicules de l'administration (I) et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service (II).

**I. - LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE L'ADMINISTRATION**

**1.1. Conditions relatives aux personnes**

Dans l'extrême majorité des cas, les véhicules de l'administration sont confiés à ses agents, fonctionnaires ou non titulaires.

Mais il peut arriver que, de façon exceptionnelle, des personnes extérieures à l'administration puissent être autorisées à utiliser un véhicule de l'Etat.

**1.1.1. Cas général : l'utilisation d'un véhicule de l'administration par un de ses agents fonctionnaire ou non titulaire**

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de l'administration doit être accrédité à cet effet par son supérieur hiérarchique (DDTEFP, DRTEFP, chef de service ou de bureau).

Cette accréditation doit préciser pour quelle(s) catégorie(s) de véhicule(s) elle est valable.

Elle peut être temporaire ou permanente :

- l'accréditation temporaire prévoit la durée pour laquelle elle est délivrée ;
- l'accréditation permanente est valide tant que l'agent reste affecté dans le service qui la lui a délivrée.

Aucune accréditation ne peut être délivrée si l'agent ne possède pas un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Par ailleurs, les 'conducteurs novices', c'est-à-dire titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an, ne peuvent faire l'objet d'une accréditation.

Lorsque l'accréditation est délivrée à l'agent, il lui est remis en même temps le recueil des instructions relatives à l'automobile. L'agent conserve un exemplaire de l'accréditation par devers lui. L'autre exemplaire est conservé au dossier détenu par le service.

Une accréditation, qu'elle soit temporaire ou permanente, peut être retirée à l'agent en cas de nécessité de service. Sa validité cesse dès que l'agent ne remplit plus les conditions pour l'obtenir (retrait de permis, inaptitude physique) ou s'il quitte le service où elle lui a été délivrée.

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

### 1.1.2. Cas particuliers

#### 1.1.2.1. Habilitation à la conduite par des agents vacataires.

Rien ne s'oppose à ce que des agents vacataires soient accrédités à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions habituelles mentionnées ci-dessus. Il convient de souligner en particulier qu'ils ne doivent pas être des 'conducteurs novices'.

#### 1.1.2.2. Habilitation à la conduite par des chargés de mission utilisant de façon discontinue un véhicule de service.

L'accréditation des chargés de mission utilisant un véhicule de façon ponctuelle ne présente pas de difficultés particulières dans la mesure où ils en réunissent les conditions d'obtention.

#### 1.1.3. Utilisation d'un véhicule de l'Etat par des personnes étrangères à l'administration

Cela peut être le cas, par exemple, pour les objecteurs de conscience ou les stagiaires momentanément employés par l'administration.

##### 1.1.3.1. Habilitation à la conduite par des objecteurs de conscience.

L'objecteur de conscience doit être employé, pendant son service national, à des tâches d'intérêt général. Ces tâches doivent être accomplies sous l'autorité des responsables de l'organisme d'accueil, l'objecteur de conscience n'assurant jamais la pleine responsabilité des activités qui lui sont confiées.

Ainsi, placé sous l'autorité d'un fonctionnaire ou agent public de l'administration, rien ne s'oppose à ce qu'un objecteur de conscience exerce la fonction de conducteur automobile, dans la mesure où il réunit également les conditions requises.

##### 1.1.3.2. Habilitation à la conduite par des stagiaires.

Les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec l'administration peuvent également et sous les mêmes réserves être habilités à conduire un véhicule de l'administration.

##### 1.1.3.3. Mise à disposition d'un véhicule de l'Etat au profit d'une personne totalement extérieure à l'administration (association de droit privé, entreprise prestataire de services, etc.).

Toute mise à disposition d'un véhicule de l'Etat au profit d'une personne extérieure à l'administration, ne satisfaisant pas aux conditions de l'article L. 46 du Code du domaine de l'Etat, notamment un prêt de véhicule effectué gratuitement, serait prohibée par les textes.

En effet, selon l'article L. 46 précité : 'Les biens du domaine privé mobilier de l'Etat, affectés ou non à un service public, quelle que soit l'administration qui les détient ou qui les régit, ne peuvent être loués à des particuliers ou mis à la disposition d'un service autre que le service affectataire, que par le service des domaines (...). L'opération ne peut en aucun cas être réalisée à titre gratuit, ni à un prix inférieur à la valeur locative'.

En pratique, il apparaît donc préférable d'éviter de mettre à disposition un véhicule administratif dans un tel cas.

Toutefois, si cette faculté devait être utilisée, il convient de préciser que la souscription du contrat de location à titre onéreux a pour effet de transférer la garde du véhicule au locataire. Celui-ci est, par conséquent, tenu de souscrire une police d'assurance obligatoire du véhicule, couvrant sa responsabilité pour les dommages causés aux tiers, ainsi que pour les personnes éventuellement transportées.

En aucune manière, en cas d'accident dans lequel le véhicule administratif serait impliqué, l'Etat ne serait responsable des dommages causés soit aux tierces personnes, soit aux personnes transportées par ce véhicule.

Par ailleurs, pour les dommages subis par le conducteur personne privée, l'Etat ne saurait intervenir à aucun titre. Il lui appartient donc de souscrire une assurance, actuellement facultative, le garantissant des dommages encourus, s'il est le responsable de l'accident à l'origine de son dommage.

S'il n'est pas, ou partiellement, responsable de l'accident survenu, il dispose de la possibilité d'être indemnisé par tout tiers impliqué, en vertu des dispositions de la loi du 5 juillet 1985, sa propre faute lui étant opposable à due concurrence.

## 1.2. Conditions relatives aux véhicules

### 1.2.1. Puissance fiscale des véhicules

En règle générale, la puissance maximale autorisée est de 7 CV fiscaux, sauf dérogation accordée par le Premier ministre (secrétariat général du Gouvernement) et motivée par l'intérêt du service.

Cette limitation justifiée par des frais d'achat, d'entretien et de fonctionnement plus modérés (cf., en annexe, la circulaire du Premier ministre n° 1320/SG du 2 novembre 1979) s'applique aux directeurs de cabinet des ministères, aux directeurs de ministères, aux délégués ministériels et aux secrétaires généraux de ministères.

Toutefois, les ministres et secrétaires d'Etat peuvent utiliser des véhicules d'une puissance maximale de 11 CV.

### 1.2.2. Utilisation d'un carnet de bord

Afin de mieux contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules administratifs, la tenue d'un carnet de bord-type (établi, conformément aux prescriptions de la circulaire du 14 octobre 1991 précitée) est exigée pour tous les véhicules administratifs, qu'ils soient conduits par des chauffeurs ou non, pour ceux de l'administration centrale, comme pour ceux des services déconcentrés.

Ce document doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur ainsi que celui du fonctionnaire éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés. Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire. A cet effet, une fiche mensuelle de suivi des dépenses en carburant doit être établie.

### 1.2.3. Contrôle mensuel des véhicules

Chaque mois, le chef de service ou son délégué doit s'assurer de l'état des véhicules placés sous sa responsabilité. Pour ce faire, un agent vérificateur est désigné. Ce contrôle est formalisé à l'aide d'une fiche de contrôle mensuel du véhicule visée par le chef de service. Si à l'occasion de cette vérification, l'agent vérificateur constate des anomalies, celles-ci sont mentionnées et les demandes de réparation correspondantes sont établies.

### 1.2.4. Attribution d'un périmètre de circulation

Chaque véhicule se voit attribuer un périmètre de circulation. Des élargissements temporaires à ce périmètre peuvent être autorisés par le responsable du service affectataire.

Ces dérogations peuvent être mentionnées sur des ordres de mission.

### 1.2.5. Immatriculation

Les véhicules doivent faire l'objet d'une immatriculation spéciale, délivrée par le service des domaines

du ministère de l'économie et des finances.

Le certificat d'immatriculation précise le département d'attache du véhicule et le périmètre de circulation. Le numéro d'immatriculation porte les mêmes indications, sous forme simplifiée.

Sauf dérogation exceptionnelle autorisée par les services du Premier ministre, seuls les véhicules affectés aux membres du gouvernement et aux services de sécurité peuvent, après leur immatriculation domaniale, recevoir une immatriculation civile complémentaire.

#### 1.2.6. Limitation des usages

L'Etat étant dispensé de l'obligation d'assurance des véhicules terrestres à moteurs par l'article L. 211-1 du code des assurances, et sa responsabilité pouvant être engagée à l'occasion de l'utilisation qui est faite des véhicules dont il est propriétaire, il convient d'en limiter l'usage aux strictes nécessités du service et d'encadrer étroitement les cas où des exceptions à ces principes peuvent être envisagées.

##### 1.2.6.1. Les principes.

Outre les règles régissant le périmètre de circulation, des contrôles doivent être exercés afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. Il est rappelé que les véhicules mis à la disposition des agents de l'Etat sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).

Cette interdiction s'applique en principe à tous les véhicules des services de l'Etat, y compris ceux qui sont dits 'de fonction' ou 'de service' (cf. circulaire du 2 novembre 1979, précitée).

Dans ce cadre, il est donc éminemment souhaitable que, sauf circonstances exceptionnelles ou autorisation expresse de remiser à domicile, les conducteurs ne conservent pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile. Cette interdiction doit s'appliquer avec rigueur à la veille du repos hebdomadaire et des jours de fête.

A cet égard, il importe de noter que la police et la gendarmerie, à l'occasion de leur missions normales de surveillance, peuvent effectuer des contrôles sur l'utilisation des véhicules appartenant à l'Etat. Ces contrôles qui sont plus sévères les dimanches et les jours fériés et en dehors des heures normales de service, donnent lieu à des procès-verbaux constatant le numéro d'immatriculation du véhicule, le nombre, l'identité et la qualité des occupants, l'heure et le lieu de la vérification. Les procès-verbaux sont adressés à l'autorité hiérarchique compétente qui prend, s'il y a lieu, les sanctions appropriées.

##### 1.2.6.2. Les exceptions aux principes.

###### 1.2.6.2.1. L'autorisation de remisage à domicile.

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par leur chef de service à remiser le véhicule à leur domicile. Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du supérieur hiérarchique.

En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école.

En cas d'absence (congés, etc.), le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation.

L'utilisation du véhicule pour les trajets domicile-travail est obligatoirement soumis à une autorisation préalable de remisage à domicile.

#### 1.2.6.2.2. La mise à disposition gratuite d'un véhicule de service.

Elle ne peut concerner qu'un agent public appartenant au service affectataire du véhicule. (Tout prêt à titre gratuit à un agent relevant d'un service autre que le service affectataire serait prohibé par l'article L. 46 du code du domaine de l'Etat.)

Elle doit demeurer très exceptionnelle.

Elle doit être autorisée et faire l'objet d'une assurance complémentaire.

L'autorisation :

Elle est délivrée par le chef de service dont dépend l'agent.

Elle doit être préalable, écrite et nominative. En effet, le conducteur qui bénéficie d'une mise à disposition doit être titulaire d'une habilitation à conduire valide et correspondant au véhicule prêté.

L'assurance :

L'agent doit souscrire une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant la période de la mise à disposition, couvrant notamment le transport de tiers (membres de la famille ou autres).

En effet, la responsabilité de l'Etat ne saurait être engagée, vis-à-vis de l'agent, pour les dommages que cet agent aurait subis lors de l'usage privatif, même autorisé. Elle ne saurait non plus être substituée à celle de l'agent, vis-à-vis des tiers, dans ces mêmes circonstances.

Remarque importante. - La couverture d'assurance d'un véhicule ne peut pas se faire sans l'accord écrit de son propriétaire, en l'occurrence l'Etat.

S'agissant des véhicules rattachés à l'administration centrale, cette autorisation devra être demandée au bureau de la logistique de la sous-direction des finances, de la logistique et de l'informatique, à la DAGEMO.

En ce qui concerne les véhicules des services déconcentrés, l'accord sera donné par le DRTEFP ou le DDTEFP.

Si un agent tentait d'assurer un véhicule administratif en méconnaissance de cette règle, il serait considéré par l'assureur comme ayant fait une fausse déclaration intentionnelle du risque, avec pour conséquences :

- la non-garantie en cas de sinistre ;
- la conservation de la prime par l'assureur ;
- l'action récursoire de l'administration contre l'agent pour se faire rembourser les dommages consécutifs à un accident.

Autres conditions :

- l'agent doit prendre à sa charge les dépenses de carburant, ainsi que les éventuels dommages subis par les objets personnels transportés dans le véhicule, sauf si son assurance complémentaire les couvre ;
- la mise à disposition gratuite d'un véhicule est en principe de courte durée et ne doit pas occasionner de perturbations dans le service.

#### 1.2.6.2.3. Les véhicules dits 'de fonction'.

Ce sont des véhicules affectés à l'usage privatif de fonctionnaires d'autorité, pour les nécessités du

service ainsi que pour leurs déplacements privés.

Ils constituent un avantage en nature, en supplément de la rémunération.

Bien qu'aucun texte n'ait prévu l'attribution de véhicules de fonction à des agents de l'Etat, il est d'usage de considérer qu'outre les ministres et secrétaires d'Etat et certains membres de leur cabinet, les directeurs d'administration centrale, puissent se voir attribuer l'usage privatif d'un véhicule.

Dans tous les autres cas, les véhicules affectés à l'usage des agents de l'administration sont considérés comme 'véhicules de service'.

Par ailleurs, les bénéficiaires d'un véhicule de fonction doivent impérativement souscrire une assurance complémentaire pour leurs déplacements privés et notamment le transport de tiers.

Dans cette hypothèse, l'utilisation privative d'un véhicule de fonction pour des déplacements privés est assimilable à une mise à disposition gratuite de véhicule (cf. supra 1.2.6.2.2).

### 1.3. Responsabilité civile et pénale

#### 1.3.1. La responsabilité civile

##### 1.3.1.1. La responsabilité civile de la personne morale de droit public.

La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

Lorsque l'Etat est mis en cause, la victime doit obligatoirement l'assigner en la personne de l'agent judiciaire du Trésor, conformément à l'article 38 de la loi de finances n° 55-366 du 3 avril 1955.

La juridiction judiciaire, saisie d'une action dirigée contre une personne morale de droit public, ne peut la déclarer responsable que si l'agent public qui assurait la conduite ou la surveillance du véhicule était, au moment de l'accident dont a résulté le dommage, dans l'exercice de ses fonctions ou si son comportement n'était pas dépourvu de tout lien avec ses fonctions.

Lorsque la faute de l'agent n'est pas détachable de l'exercice de ses fonctions, il y a faute de service et celle-ci engage uniquement la responsabilité de la personne morale de droit public.

Dans cette hypothèse, il y a lieu de transmettre, en vue de règlement, l'entier dossier de l'affaire au bureau du contentieux général, conformément aux prescriptions de la circulaire DAGEMO/BCG n° 95-07 du 15 décembre 1995 relative au traitement du contentieux automobile.

##### 1.3.1.2. La responsabilité civile de l'agent public.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité de l'agent se trouve engagée.

Cependant, il y a lieu de noter que, même dans ce cas, la loi du 31 décembre 1957 a prévu que la responsabilité de la personne morale de droit public est, 'à l'égard des tiers, substituée à celle de son agent, auteur des dommages causés dans l'exercice de ses fonctions'.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

La frontière entre faute personnelle et faute de service est parfois difficile à tracer.

Toutefois, la jurisprudence rendue par le Conseil d'Etat en matière d'accidents automobiles est susceptible d'apporter des éclaircissements. Elle retient trois catégories de fautes personnelles :

- la faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions, mais intellectuellement détachable de celles-ci (1<sup>re</sup> catégorie). Telle que s'adonner à un excès de boisson, dont la conséquence



essentielle sera de donner un caractère personnel à une faute qui, normalement, aurait été appréciée comme une faute de service comme, par exemple, un excès de vitesse ou un défaut de maîtrise du véhicule ;

- la faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions, mais non dépourvue de tout lien avec le service (2e catégorie). Telle que, par exemple, l'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou telle que l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.

- la faute purement personnelle dépourvue de tout lien avec le service (3e catégorie). Telle que l'utilisation de son propre véhicule pour des raisons de commodité personnelle sans commandement de l'autorité légitime ; ou la conduite sans permis ; ou encore, les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

Remarques importantes :

La loi du 31 décembre 1957 ne prévoit la substitution obligatoire de responsabilité de l'Etat à celle de ses agents auteurs d'accidents que dans le cas de fautes commises dans l'exercice de leurs fonctions, notion qui couvre, d'après la jurisprudence du tribunal des conflits, les fautes de service et les fautes personnelles de la 1re catégorie (TC, 2 mai 1959, préfet d'Alger et sieur Siegwald c/ sieur Le Carme, Rec. p. 867). Les fautes personnelles de 2e et 3e catégories ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi du 31 décembre 1957.

En revanche, l'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2e ou 3e catégories :

- en cas de faute personnelle de 2e catégorie : la victime peut choisir d'assigner directement, devant le juge judiciaire, l'agent auteur d'une telle faute personnelle, sans être obligée de diriger son action contre l'administration dont il relève, comme tel serait le cas dans le cadre de la loi du 31 décembre 1957. L'agent fautif devra alors répondre civilement sur son propre patrimoine de telles fautes. En revanche, si la victime choisit d'assigner l'administration, celle-ci doit garantir l'agent, dans un premier temps, en vertu des règles normales de couverture d'une faute non dépourvue de tout lien avec le service et non en vertu de la loi spécifique, dérogoratoire au régime de droit commun, qu'est la loi du 31 décembre 1957 ;

- en cas de faute personnelle de 3e catégorie, l'agent répond toujours personnellement des conséquences dommageables de sa faute ;

- enfin, l'administration n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation des effets et objets personnels se trouvant dans le véhicule.

#### 1.3.1.3. Le cas du transport de tiers.

Il est recommandé d'user avec la plus extrême modération de cette faculté.

Lorsque des tiers ont pris place à bord d'un véhicule de l'administration, il y a lieu de faire application, en cas d'accident, des dispositions de la loi du 31 décembre 1957 précitée.

La responsabilité de la puissance publique sera donc engagée par les victimes devant les juridictions de l'ordre judiciaire à défaut de règlement amiable intervenu conformément à la loi n° 85-677 du 5 juillet 1985 tendant à l'amélioration de la situation des victimes d'accidents de la circulation et à l'accélération des procédures d'indemnisation.

La seule exception, d'origine jurisprudentielle, concerne les 'collaborateurs occasionnels' de l'administration.

En effet, lorsque ceux-ci sont victimes d'un accident, il leur appartient d'engager la responsabilité de l'Etat devant les juridictions administratives (CE, 10 décembre 1969, Simon, Quarterion et Visserias, Rec. p. 567) par la voie du recours de pleine juridiction nécessairement précédé d'une demande préalable d'indemnisation adressée à l'administration. L'instruction de cette demande incombe exclusivement au bureau du contentieux général, gestionnaire des crédits du chapitre 37-91 (réparations civiles).

#### 1.3.2. La responsabilité pénale

### 1.3.2.1. La loi du 13 mai 1996.

La loi n° 96-393 du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence qui modifie l'article L. 121-3 du code pénal dispose, dans son article 1er, que '... lorsque la loi le prévoit, il y a délit en cas de mise en danger délibérée de la personne d'autrui.

'Il y a également délit, lorsque la loi le prévoit, en cas d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou les règlements, sauf si l'auteur des faits a accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses mission ou de ses fonctions, de ses compétences, ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.'

L'article 3 de la loi complète également la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et précise que : 'Les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public ne peuvent être condamnés sur le fondement du troisième alinéa de l'article L. 121-3 du code pénal pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de leurs fonctions que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient, ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie.'

Ce nouveau texte pose clairement la règle selon laquelle la faute doit être appréciée 'in concreto' aussi bien pour les fautes d'imprudence ou de négligence que dans le cas d'inobservation des lois et règlements en matière de sécurité.

La suppression de la conception objective de la faute doit rassurer les agents publics en écartant le risque d'une mise en cause automatique de leur responsabilité pénale du seul fait de la violation d'une prescription légale ou réglementaire en matière de sécurité.

En matière automobile, la responsabilité pénale peut concerner le conducteur et (ou) son supérieur hiérarchique, qui sont soumis à une obligation générale de précaution et de prudence dont la méconnaissance est susceptible d'engager leur responsabilité pénale. Mais si, depuis le 1er mars 1994, date d'entrée en vigueur de la réforme du Code pénal, les personnes morales peuvent, en vertu de l'article 121-2 de ce code, voir leur responsabilité pénale engagée pour les infractions commises par leurs organes ou représentants, en revanche, la responsabilité pénale de l'Etat a été expressément exclue de ces dispositions.

### 1.3.2.2. Le conducteur.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

### 1.3.2.3. Le supérieur hiérarchique (chef de service, DRTEFP, DDTEFP).

Sa responsabilité pénale peut être mise en cause en tant 'qu'auteur médiateur' de l'infraction (cf. l'étude du Conseil d'Etat concernant 'La responsabilité pénale des agents publics en cas d'infractions non intentionnelles').

L'"auteur médiateur" ou indirect est celui qui aurait pu et dû empêcher la survenance du dommage, qu'il n'a pas réalisé lui-même, mais qui n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'éviter.

C'est principalement en qualité 'd'auteurs médiats' que les fonctionnaires d'autorité voient leur responsabilité pénale engagée des chefs d'homicide et de blessures involontaires.

En effet, ces personnes ont généralement en charge d'imposer le respect de règles de sécurité par l'exercice de leur pouvoir de décision et de contrôler leur application.

Ils peuvent donc être déclarés pénalement responsables des accidents corporels survenus dans leurs services, dès lors qu'il est démontré que l'accident est la conséquence d'un manquement à ces règles.

Par exemple, en cas de défaut intentionnel de visite technique d'un véhicule administratif, imposée par les articles R. 117-1 à R. 122 du code de la route, la responsabilité pénale du chef de service compétent pourrait être engagée. Il en est de même, s'il impose aux conducteurs des horaires incompatibles avec la réglementation.

En pratique, il n'est d'autre moyen pour le chef de service de s'exonérer de sa responsabilité que de démontrer qu'il a délégué ses pouvoirs à un agent disposant de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires pour assurer l'application des règles concernées. Celui-ci devra être particulièrement vigilant dans l'exécution de cette mission.

#### 1.3.2.4. La mise en oeuvre de la protection fonctionnelle.

Selon les dispositions prévues à l'article 11, alinéa 2, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : 'Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service (...), la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.'

Il importe donc que le fonctionnaire ou l'agent public concerné sollicite le bénéfice de la protection fonctionnelle conformément aux dispositions de la note du 30 juillet 1993 relative à la mise en oeuvre de la protection des agents du ministère du travail et des affaires sociales. Cette demande doit être adressée sous le timbre du bureau du contentieux général.

## II. - L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

### 2.1. Conditions d'utilisation d'un véhicule personnel

Elles sont prévues par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 et par sa circulaire d'application du 6 novembre 1990, précités, auxquels il convient de se reporter.

#### 2.1.1. L'autorisation préalable (art. 29 du décret)

Elle est délivrée par le chef de service, à la condition que cette utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire, soit par l'obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Elle est délivrée pour un an maximum (en fonction de la date d'échéance du contrat d'assurance de l'agent). Elle peut être renouvelée pour une nouvelle période d'un an si l'utilisation d'un véhicule personnel reste compatible avec l'intérêt du service.

Elle peut être annulée dès que l'intérêt du service ne justifie plus cette autorisation.

#### 2.1.2. La souscription d'une assurance particulière

(art. 34 du décret précité)

Le chef de service ne délivre l'autorisation qu'après avoir vérifié les conditions d'assurance de l'agent, sur présentation du certificat d'assurance et d'une copie qui restera au dossier.

Le contrat d'assurance doit :

- couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent (art. 1382, 1383 et 1384 du code civil) pour ses déplacements professionnels ;
- couvrir la responsabilité de l'Etat, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées ;
- comporter l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire. A défaut, il doit expressément reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de l'Etat pour les dommages subis par son véhicule, sauf en cas de faute de l'administration.

Remarques importantes :

Une fausse déclaration à l'assureur sur l'usage qui est fait du véhicule peut entraîner pour l'assuré :

- l'application de la règle proportionnelle de prime (l'assureur va augmenter sensiblement le montant de la prime pour faire coïncider le coût du risque avec l'usage qui est fait du véhicule) ;
- ou, ce qui est plus grave, la non garantie en cas de sinistre ;
- ou, la résiliation du contrat.

Il est rappelé également que, nonobstant la responsabilité de l'agent, le chef de service engage sa responsabilité en cas de non respect des règles de délivrance de l'autorisation.

C'est pourquoi, à chaque demande de renouvellement de l'autorisation, le chef de service doit examiner à nouveau la situation de l'agent au regard de son assurance. A cet effet, l'agent lui fournit une copie de son certificat d'assurance.

### 2.1.3. Le remboursement de certains frais

#### 2.1.3.1. Frais remboursables.

Il est lié au respect des règles exposées ci-dessus.

L'agent peut être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités prévues aux articles 30 à 33 du décret précité et de sa circulaire d'application.

Il peut être remboursé de ses frais de péages d'autoroutes, sur présentation des pièces justificatives (tickets de péages et ordres de missions).

#### 2.1.3.2. Frais non remboursables (franchise d'assurance).

En cas de sinistre survenu à l'occasion du service, l'administration ne peut prendre en charge la franchise d'assurance.

En effet, l'article 34 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 qui concerne la police d'assurance des véhicules personnels utilisés pour les besoins du service prévoit que : 'L'agent utilisant pour les besoins du service l'un des véhicules mentionnés aux articles précédents du présent titre doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code ainsi que la responsabilité de l'Etat, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

L'intéressé a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire.

L'agent qui ne juge pas à propos de contracter cette assurance complémentaire doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

'En toute occurrence, l'intéressé n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident.'

Par ailleurs, en application, tant des dispositions du code de la route que des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître de son véhicule et le mener avec prudence.

## 2.2. Conditions de mise en cause de la responsabilité de l'administration

2.2.1. Le fondement du droit à réparation repose sur la faute commise par l'administration et qui est à l'origine du dommage causé au véhicule personnel de l'agent. Il peut s'agir, par exemple, d'un défaut d'entretien (porte de garage ou barrière automatique de parking) ou d'une faute commise par un autre agent de l'administration, en cours de service.

2.2.2. Elle peut donner lieu à une indemnisation totale ou partielle de l'agent victime du dommage causé à son véhicule personnel.

Ainsi, la faute commise par l'administration sera atténuée par la propre faute de l'agent victime du dommage et pourra donc aboutir à un partage de responsabilités.

2.2.3. Enfin, en cas de mise en cause de la responsabilité, l'administration pourra éventuellement se retourner contre le tiers responsable d'un défaut d'entretien (exemple : entreprise chargée de la réparation ou de la maintenance d'une porte automatique de parking).

Telles sont les instructions qu'il m'a paru utile de porter à votre connaissance.

Vous pourrez bien entendu me saisir, sous le timbre du bureau du contentieux général, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente circulaire.

### Références :

Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public (JO du 5 janvier 1958, p. 196) ;

Loi n° 85-677 du 5 juillet 1985 tendant à l'amélioration de la situation des victimes d'accidents de la circulation et à l'accélération des procédures d'indemnisation (JO du 6 juillet 1985, p. 7584) ;

Loi n° 96-393 du 13 mai 1996 relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence (JO du 14 mai 1996, p. 7211) ;

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France (JO du 30 mai 1990, p. 6386) ;

Décret n° 91-573 du 19 juin 1991 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (JO du 21 juin 1991, p. 8069) ;

Décret n° 91-1054 du 14 octobre 1991 relatif aux parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'Etat (JO du 16 octobre 1991, p. 13531) ;

Circulaire du Premier ministre n° 1320/SG du 2 novembre 1979 adressée aux ministres et secrétaires d'Etat et relative au parc automobile de l'Etat ;

Circulaire du 6 novembre 1990 relative aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France (JO du 9 décembre 1990, p. 15121) ;

Circulaire du 14 octobre 1991 relative à la gestion des parcs automobiles des administrations civiles et des établissements publics de l'Etat (JO du 16 octobre 1991, p. 13533) ;

Circulaire DAGEMO/BCG n° 95-07 du 15 décembre 1995 relative au traitement du contentieux automobile par les services déconcentrés (Bulletin officiel Travail n° 96/1 du 20 janvier 1996, p. 9) ;

Responsabilité pénale des agents publics en cas d'infractions non intentionnelles ; étude adoptée par l'Assemblée générale du Conseil d'Etat le 9 mai 1996 (Documentation française, 1996).

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES SOCIALES Direction de l'administration générale et de la modernisation des services Sous-direction des ressources humaines Bureau du contentieux général

Liste des destinataires :

Madame le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle ; Messieurs les directeurs et chefs de service d'administration centrale ; Messieurs les préfets de région (directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle).

Texte non paru au Journal officiel.

318

Paris, le 2 juillet 2010

*Le Premier Ministre*

N° 5479/SG

à

Madame et Monsieur les ministres d'État,  
Mesdames et Messieurs les ministres,  
Mesdames et Messieurs les secrétaires d'Etat,  
Mesdames et Messieurs les préfets

**Objet : Etat exemplaire / Rationalisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs**

La situation des finances publiques, qui impose un réexamen et un contrôle de l'ensemble des dépenses de l'Etat, aussi bien que les objectifs assignés en matière environnementale<sup>1</sup>, appellent plus que jamais l'Etat et ses opérateurs à être exemplaires dans la gestion de leur parc automobile.

A la suite d'une enquête de l'Inspection générale des finances réalisée en 2004, des efforts de rationalisation avaient été engagés, permettant quelques avancées : recours accru aux moteurs diesel, utilisation expérimentale en région parisienne de petits véhicules micro-urbains, économes et peu polluants, et réduction du nombre de véhicules particuliers anciens, coûteux en maintenance et très polluants.

Force est toutefois de constater que la situation n'est pas encore satisfaisante : les achats de véhicules et la maintenance ne sont pas toujours réalisés aux meilleures conditions économiques ; l'encadrement des attributions individuelles de véhicules est insuffisant, ce qui contribue à la croissance du parc et à sa sous-utilisation ; ou encore, la fiscalisation de l'avantage en nature que procure l'usage d'un véhicule de fonction est rarement pratiquée.

En conséquence, j'ai décidé de renforcer notablement les efforts de rationalisation du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs, par la mise en œuvre des mesures suivantes :

---

<sup>1</sup> La directive communautaire 2009/33/CE du 23 avril 2009 relative à la promotion de véhicules routiers propres et économes en énergie, dont la transposition doit intervenir avant la fin 2010, s'applique aux administrations publiques et aux concessionnaires de service public de transport routier

- **Le parc sera réduit d'au moins 10.000 véhicules d'ici 2013.** A cette fin, les véhicules de plus de sept ans d'âge seront progressivement retirés du parc. Ils seront soit aliénés, soit détruits pour les plus anciens (neuf ans d'âge et plus). L'achat de nouveaux véhicules sera limité au strict nécessaire et se portera en priorité vers des véhicules micro-urbains économes et peu polluants. En la matière, votre politique d'achats devra se conformer aux engagements pris par l'Etat dans le cadre du plan « véhicules électriques ».
- **Aucun véhicule (particulier, utilitaire et de transports en commun) ne pourra être acheté sans systématiquement recourir aux services de l'UGAP,** dans les conditions définies par le Service des achats de l'Etat (SAE). La mise en oeuvre de la directive 2009/33/CE impose en outre de prévoir, dans les clauses des marchés, des exigences minimales de performance, qui seront fixées dans le cadre de la transposition de la directive, ou bien un critère de classement des offres privilégiant, à coût comparable, le véhicule le plus économe en énergie et en émissions polluantes.
- **La politique de réduction des taux de rejets de CO<sup>2</sup> sera poursuivie, en cohérence avec les normes environnementales.** Conformément à la loi de finances pour 2010, la norme applicable sera ramenée de 130 g de rejet de CO<sup>2</sup> par kilomètre à 125 g en 2010 et à 120 g en 2011. Les taux de dérogation fixés par l'arrêté du 5 décembre 2008 pour les véhicules non opérationnels <sup>(2)</sup> seront rigoureusement respectés. Un bilan précis de ce nouveau dispositif sera établi en 2011.
- **L'externalisation de la gestion des flottes ministérielles, déjà décidée par le conseil de modernisation des politiques publiques, sera généralisée à la fin de l'année 2011 au plus tard.** Cette généralisation permettra de réaliser rapidement des économies significatives sur la maintenance, mais aussi de disposer d'un état précis du parc automobile, de son utilisation et de ses coûts. Sont concernés les véhicules de tous les services et opérateurs de l'Etat, à l'exception des véhicules opérationnels des forces de sécurité et des véhicules spécifiques d'intervention routiers du ministère chargé des transports, qui font l'objet d'une gestion spécifique. Le transfert des achats de carburant des services centraux et déconcentrés vers les marchés mutualisés par carte accréditive, pilotés par les ministères chargés de l'intérieur et de la défense<sup>3</sup>, sera achevé en 2010.
- **Vous recourrez par priorité à un mode d'utilisation mutualisé de votre parc automobile.**
- **L'attribution individuelle des véhicules sera réalisée sur le seul critère des responsabilités exercées, conformément au tableau figurant en annexe 1.3.**
- **Enfin, les véhicules administratifs ne pourront être utilisés que pour répondre aux nécessités du service.** Il vous appartient de faire appliquer rigoureusement ce principe, qui ne connaîtra que les deux exceptions suivantes :

---

<sup>(2)</sup> Sont exclus les véhicules opérationnels, utilitaires, ou des forces de sécurité (police, gendarmerie, douanes), destinés à un usage technique ou de transport collectif. Sont également exclus de ce dispositif les véhicules des services à l'étranger, même si leur gestion doit tendre vers les mêmes objectifs.

<sup>3</sup> Cf. circulaire aux ministres du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, du 30 juillet 2009.



- les chefs de service pourront autoriser de façon régulière un agent public à utiliser un véhicule administratif pour effectuer le trajet entre son domicile et son lieu de travail. Cette autorisation devra faire l'objet d'une décision expresse. Le fonctionnaire devra au préalable contracter une assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule sur la voie publique, comme cela est déjà pratiqué au ministère de la défense. Les chefs de service pourront également autoriser un fonctionnaire à utiliser un véhicule administratif pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail dans une circonstance ponctuelle (astreinte de durée limitée, obligation professionnelle en dehors des heures habituelles de travail...). En ce cas, la souscription d'une assurance couvrant les risques liés au stationnement du véhicule sur la voie publique ne sera pas requise ;
- à titre exceptionnel, certains agents publics pourront être autorisés à utiliser un véhicule administratif à des fins personnelles, aussi bien pour le service que pour les déplacements privés. Dans ce cas, ils devront souscrire les assurances nécessaires à la couverture de tous les risques liés à l'utilisation privée. Par ailleurs, ils seront assujettis aux contributions fiscales et sociales dans les conditions de droit commun, rappelées à l'annexe 1.4. La liste des bénéficiaires sera établie chaque année par le secrétaire général du ministère concerné et transmise à la mission d'appui interministérielle évoquée ci-après, ainsi qu'aux services fiscaux et aux URSSAF.

Pour faciliter la mise en œuvre des mesures énoncées ci-dessus et détaillées en annexe 1, une mission d'appui interministérielle est créée auprès du ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat pour une durée de 3 ans. Elle accompagnera également la mise en place de l'externalisation du parc automobile. Elle s'appuiera sur le Service des achats de l'Etat (SAE). Elle sera destinataire de la liste mentionnée au paragraphe précédent.

\*        \*  
\*  
.

Ces mesures constituent une rupture avec des pratiques anciennes, particulièrement dommageables pour la gestion des finances publiques et l'image des services de l'Etat.

En conséquence, je demande qu'en application des orientations de la présente circulaire, chaque ministère prépare d'ici la fin du mois d'octobre 2010 un **plan de gestion du parc automobile de ses services centraux et déconcentrés**, détaillant les économies et les efforts de rationalisation programmés pour les trois ans à venir, soit de 2011 à 2013<sup>4</sup>.

Ces plans identifieront plus particulièrement, au sein des services centraux, **le parc automobile mis à disposition des ministres et de leurs collaborateurs** afin de mettre en évidence les efforts de rationalisation qui lui sont appliqués. Ils seront présentés sur la base des modèles figurant en annexe 2 et devront être validés par la mission d'appui précitée, qui appréciera leur stricte conformité aux instructions de la présente circulaire.

Des plans de gestion identiques seront demandés aux opérateurs.

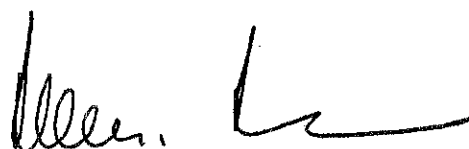
---

<sup>4</sup> Ces plans, qui seront actualisés chaque année, tiendront compte, naturellement, des changements de périmètre des administrations concernées sur la période considérée.

Le ministre du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat me rendra compte de ces propositions dans un document de synthèse, à l'automne 2010.

Enfin, les rapports annuels de performance intégreront à compter de 2011 un état ministériel de l'évolution du parc automobile, ainsi qu'un avis sur la gestion de ce parc, formulé par la mission d'appui.

Je vous demande de veiller à la diffusion de cette circulaire et à son application dans les administrations et les opérateurs placés sous votre autorité ou dont vous exercez la tutelle.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'François Fillon', with a stylized flourish at the end.

François FILLON

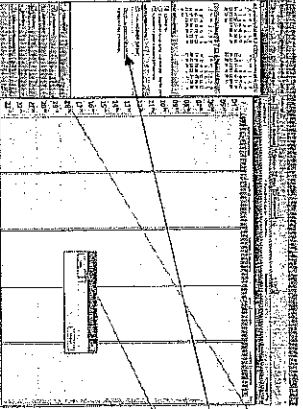
**DOCUMENT N° 3**

Sont considérées comme ressources partagées tous biens pouvant être réservés par un agent au travers du calendrier d'outlook. Ces biens peuvent être des véhicules, des salles de réunion etc....

Nous avons associé à chaque ressource une boîte aux lettres. Au travers du système chaque ressource sera perçue comme une personne (elles apparaissent d'ailleurs dans le carnet d'adresse). La particularité de ces bal est qu'elles sont paramétrées pour répondre automatiquement à une demande en fonction de leur disponibilité.

**PROCEDURE :**

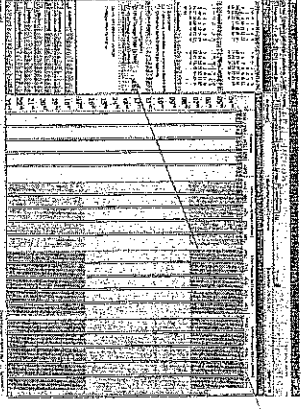
Chargement des ressources



Aller sur l'onglet calendrier

Cliquer sur ouvrir un calendrier partagé

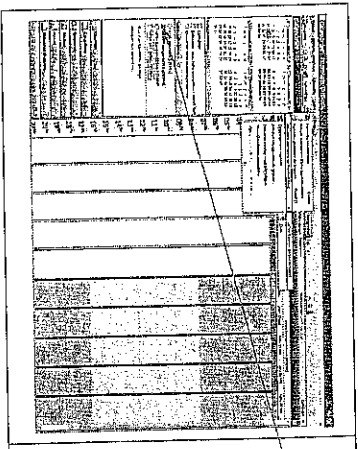
Dans la boîte de dialogue, ne rien saisir mais cliquer sur « nom ». Se positionner sur UT94 et rechercher la ressource (commence par ut94) et sélectionner la ressource souhaitée. OK et OK.



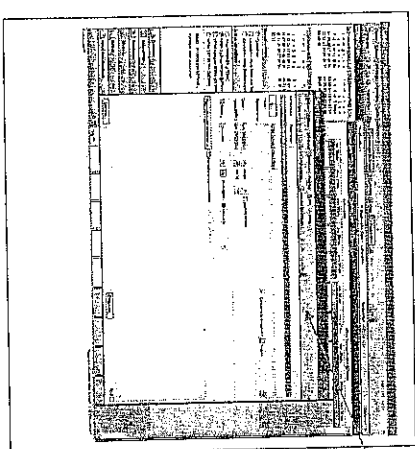
Dès que la ressource est chargée son nom apparaît à gauche et son calendrier est actif

Répéter cette opération pour chaque ressource. Nous vous conseillons de cocher les cases des ressources fréquemment utilisées. Certaines sont cochées, d'autres non.

**Réserveation d'une ressource :**

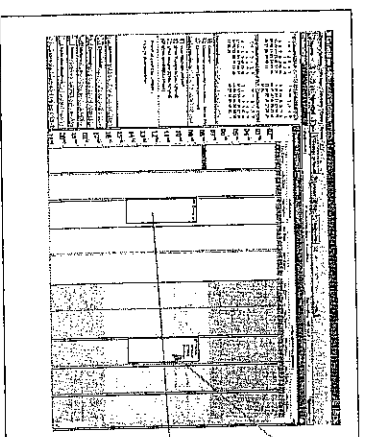


Cocher la case de la ressource souhaitée  
Aller dans le menu Action / nouvelle demande de réunion avec  
Sélectionner la ressource souhaitée



Une fenêtre « réunion » s'ouvre :  
**à** : le destinataire est automatiquement rempli  
**objet** : indiquer la commune de destination  
**début** : sélectionner la date et l'heure de début de l'intervention  
**fin** : sélectionner la date et l'heure de fin  
**rappel** : un signal sonore avertit du rendez vous  
Cliquer sur envoyer

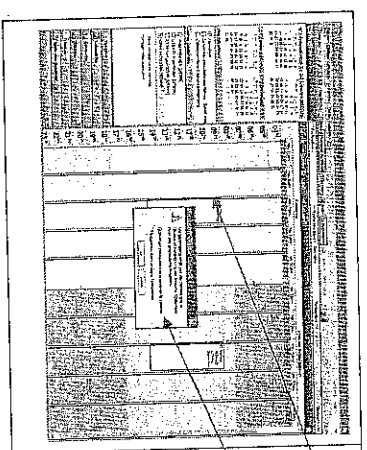
Dans les minutes qui suivent un mail expédié par la ressource vous avertit de sa disponibilité ou non. Aller dans courrier pour vérifier. Ce mail à une apparence un peu particulière. Il a l'icône du calendrier.



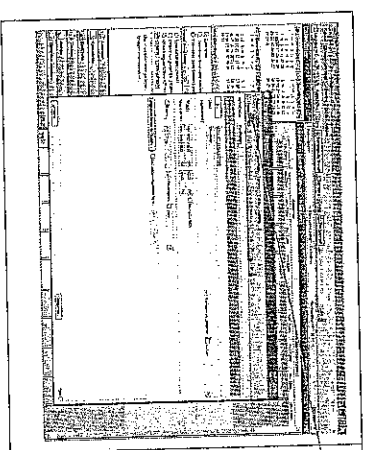
Dans le calendrier de la ressource apparaît la réservation (avec nom et objet).  
Dans le calendrier de l'utilisateur apparaît un rendez vous sur la même plage horaire.

**Attention** : en cas de rejet (soit la ressource est déjà utilisée, soit hors délai) le rendez vous apparaît quand même dans le calendrier de l'utilisateur. Il faudra le supprimer. Seul l'agent qui a fait la réservation peut annuler.

Pour supprimer :



Se positionner sur son propre calendrier  
Sélectionner la plage et faire supprimer.  
Au message d'avertissement, laisser cocher la 1<sup>er</sup> ligne. Cliquer sur OK.

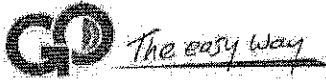


Une fenêtre « réunion » s'affiche. Cliquer sur envoyer.  
Le rendez vous et la réservation sont annulés

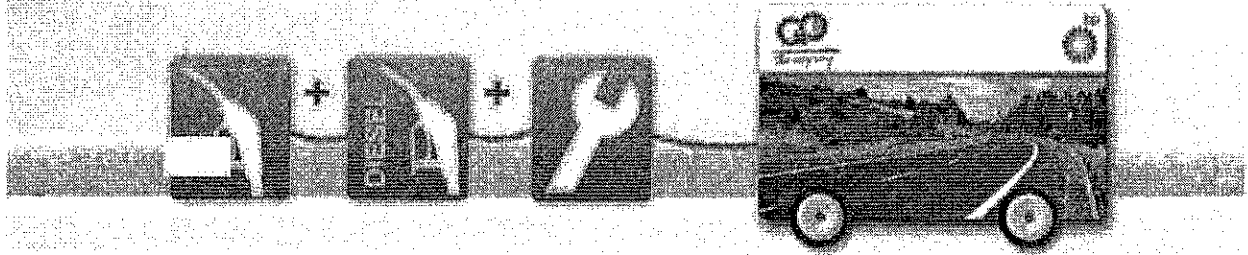
Les motifs de rejet sont :

- ✓ ressource déjà utilisée y compris si chevauchement de la plage horaire
- ✓ hors délai : La réservation ne pourra s'effectuer que sur une période de deux mois

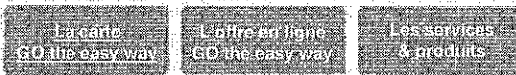
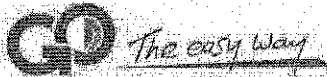
**Attention** : Penser à supprimer les messages dans boîtes de réception et éléments envoyés.



Plus de contrôle, plus de souplesse  
Un réseau répondant à tous vos besoins



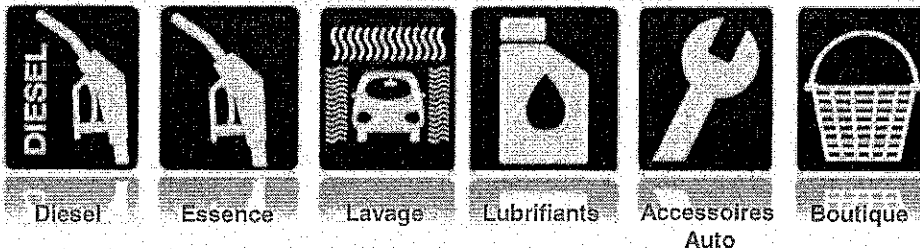
Avec votre carte «Go the easy way» choisissez vous-même vos options d'achats. Toutes les combinaisons sont possibles !



Flexibilité - Sécurité - Contrôle - Votre avantage prix - Ou l'utiliser ?

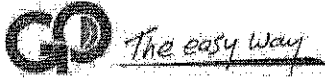
## Flexibilité

Avec votre carte "GO the easy way" choisissez vous-même vos options d'achats.



Choisissez les combinaisons de produits et services qui conviennent le mieux à chaque véhicule et adaptez votre menu à tout moment en fonction de vos besoins grâce aux services en ligne "GO the easy way" !





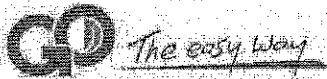
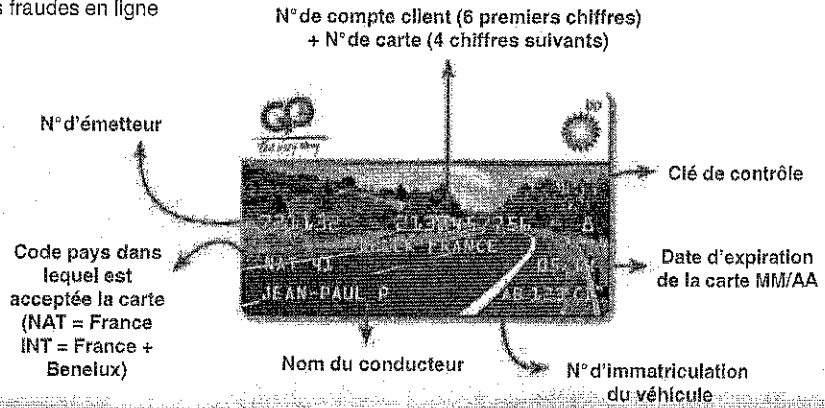
La carte GO the easy way | L'offre en ligne GO the easy way | Les services & produits

Flexibilité | Sécurité | Contrôle | Votre avantage prix | Ou l'utiliser ?

## Sécurité

- Un code confidentiel pour chaque carte
- La saisie des kilométrage à chaque transaction
- Un identifiant chauffeur
- Un système de détection des fraudes en ligne

► Le recto de votre Carte | Voir le verso



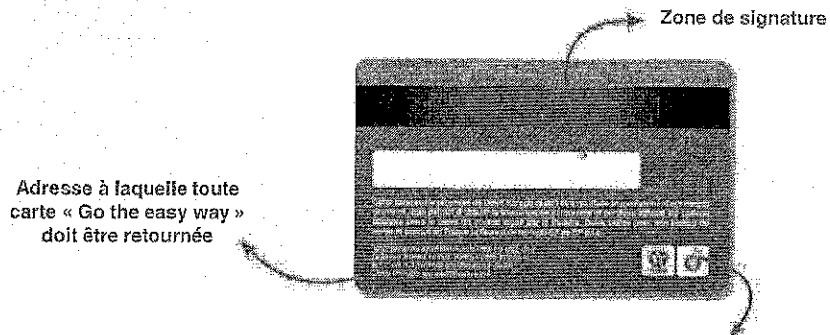
La carte GO the easy way | L'offre en ligne GO the easy way | Les services & produits

Flexibilité | Sécurité | Contrôle | Votre avantage prix | Ou l'utiliser ?

## Sécurité

- Un code confidentiel pour chaque carte
- La saisie des kilométrage à chaque transaction
- Un identifiant chauffeur
- Un système de détection des fraudes en ligne

► Le recto de votre Carte | ► Voir le verso



Réseaux dans lesquels les cartes « Go the easy way » sont acceptées

La carte  
GO the easy way

L'offre en ligne  
GO the easy way

Les services  
& produits

Véhicules légers & utilitaires

Poids lourds & cars

Chèques carburant

L'Offre BP Bienvenue

BP Ultimate

## L'offre télépéage VL

*Le télépéage Liber-T pour les véhicules légers*



VINCI  
autoroute

Pour un passage **presque sans arrêt aux péages**, optez pour le badge Liber-T : il vous permet de passer aux gares de péages ainsi qu'aux ponts et tunnels en France.

Accédez également à environ **200 parkings VINCI Park**. (plus d'informations sur le site internet [www.vincipark.com](http://www.vincipark.com))

**Une souplesse de gestion dans un site internet unique :**

gérez vos badges (commande, mise en opposition, suivi des transactions,...) directement sur le site internet : [www.gotheeasyway.fr](http://www.gotheeasyway.fr)\* (prochainement disponible) en même temps que la gestion de vos cartes.

**Une facturation unique :** vos factures de péages seront directement intégrées dans votre facture Carte "GO the easy way". Une seule facture, un seul paiement...

Dans cette section

- > L'offre télépéage VL
- > Eco-conduite
- > Risques routier
- > Lavage



La carte  
GO the easy way

L'offre en ligne  
GO the easy way

Les services  
& produits

Véhicules légers & utilitaires

Poids lourds & cars

Chèques carburant

L'Offre BP Bienvenue

BP Ultimate

## Lavage

*Plus de propreté à moindre prix*



Parce que la propreté des véhicules société reflète l'image de marque de cette société.  
Parce que les frais de lavage sont un poste à contrôler au même titre que le carburant.

- > Une offre **économique** qui permet d'améliorer le contrôle du poste de lavage.
- > Une offre **réservée aux professionnels**
- > 48 unités
- > A commander directement et uniquement auprès de votre contact commercial Delek
- > Tarif dégressif suivant les quantités commandées
- > **Jusqu'à 50% d'économie** par rapport au ticket acheté en station
- > Suivi de transactions effectuées par carte
- > Possibilité d'obtenir une **facturation centralisée** avec différents lieux de livraison, de commande centralisée avec différents lieux de facturation.

Dans cette section

- > L'offre télépéage VL
- > Eco-conduite
- > Risques routier
- > Lavage

retour ►



La carte  
GO the easy way

L'offre en ligne  
GO the easy way

Les services  
& produits

Véhicules légers & utilitaires

Poids lourds & cars

Chèques carburant

L'Offre BP Bienvenue

BP Ultimate

## Lavage

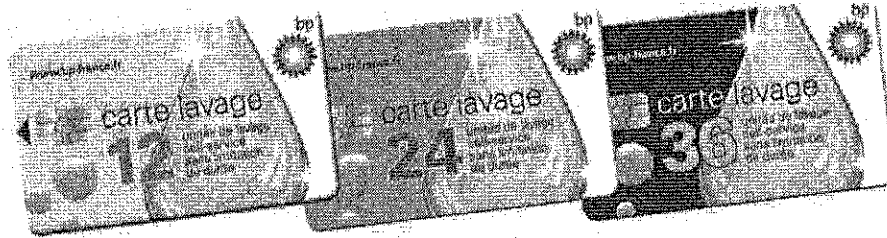
240 stations équipées pour le lavage !



La carte "GO the easy way" (dès l'option 63) vous permet de régler vos unités de lavage directement dans les stations-service équipées !  
- En achetant un ticket - le ticket est valable au minimum 7 jours et jusqu'à 30 jours.  
- En achetant des cartes de lavage de 12, 24 ou 36 unités :  
Une offre pratique et économique (jusqu'à 30% de remise par rapport au ticket)

### Dans cette section

- > L'offre télépéage VL
- > Eco-conduite
- > Risques routier
- > Lavage



Et si vous avez une flotte importante à entretenir... ►





Un numéro d'appel unique  
N° Vert 0 800 85 40 30

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE



CHOIX N°1



CHOIX N°2



CHOIX N°3



CHOIX N°4

### Une carte de service



Prenez rendez-vous auprès du garage et présentez votre carte de service.

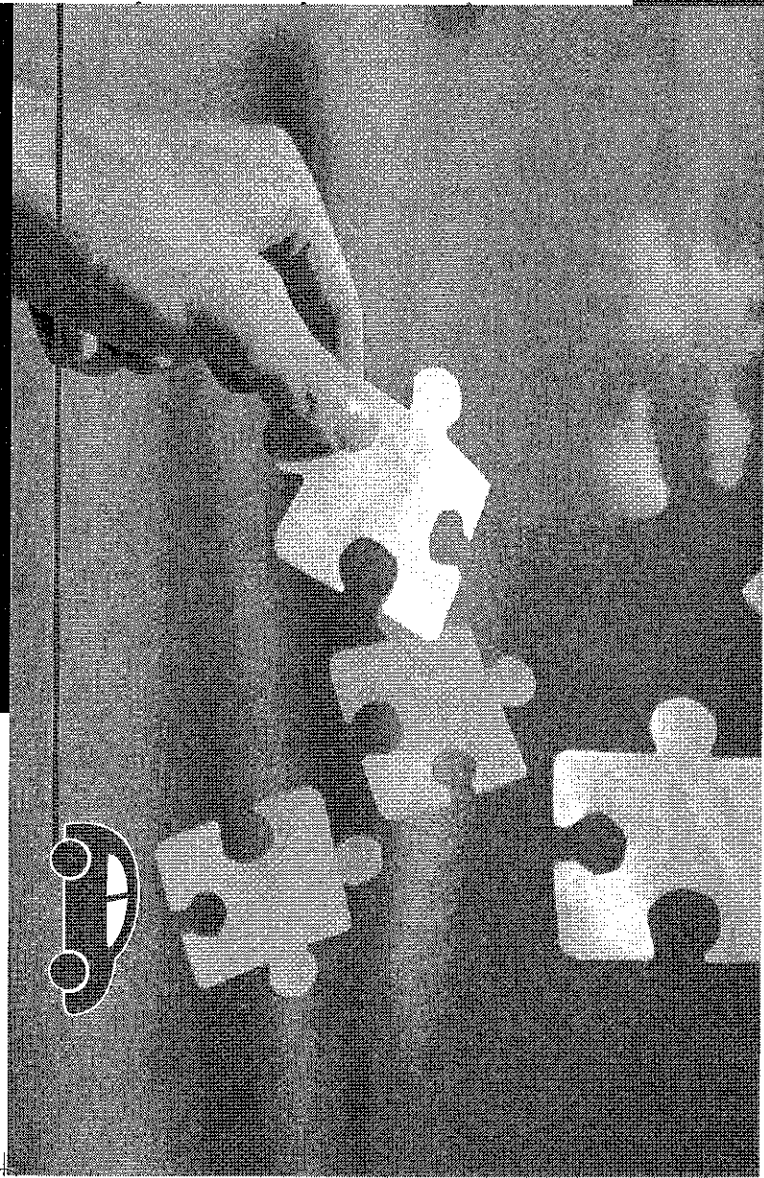


Prenez rendez-vous auprès du réseau de spécialistes et présentez votre carte de service.



Votre carte carburant est un moyen de paiement. Pensez à saisir votre kilométrage.

[www.aldautomotive.fr](http://www.aldautomotive.fr)



## Mémo Utilisateur



LET'S DRIVE TOGETHER\*



ALD Automotive

\* Faisons la route ensemble

# Prestations



si souscrites au contrat

## Un numero d'appel unique



# 0 800 85 40 30

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

### Assistance



CHOIX N°1

- En cas d'immobilisation de votre véhicule, contactez le service Assistance 24h/24 – 7j/7.**
- Un dépanneur vous prend en charge et transporte votre véhicule dans le garage le plus proche.
  - Sur autoroute, depuis la borne de secours, faites intervenir le dépanneur agréé pour le secteur puis contactez l'assistance ALD Automotive.

### important

Il est impératif d'obtenir l'accord préalable d'ALD Automotive pour toute prise en charge des interventions, sauf cas particulier de l'autoroute.

### Véhicule de remplacement



CHOIX N°2

- Réservez le véhicule en contactant le service véhicule de remplacement.
- Prenez possession du véhicule de remplacement muni de la carte accréditive ALD Automotive, de votre permis de conduire et de la référence de la réservation effectuée par ALD Automotive.

### important

Toute utilisation d'un véhicule de remplacement doit impérativement faire l'objet d'une demande auprès d'ALD Automotive.

### Réparation suite à un sinistre



CHOIX N°3

- En cas d'accident remplissez le constat (partie A seulement si Tiers non identifié) et expédiez le sous 48h à ALD Automotive.
- En cas de vol ou tentative de vol, déposez plainte avec une réserve auprès des autorités compétentes (police ou gendarmerie) et adressez-vous à votre responsable.

### Service Clients



CHOIX N°4

- Pour toute autre demande, contactez le Service Clients.

## Prestations



si souscrites au contrat

## Une carte de service

### Maintenance Entretien



- Présentez votre carte de service au garage avant les travaux.
- ALD Automotive prend en charge les opérations préconisées par le constructeur, les réparations (mécaniques, électroniques,...) nécessaires ainsi que les contrôles techniques et anti-pollution.

### important

Respectez les délais d'entretien constructeurs en privilégiant le réseau de la marque pendant la période de garantie du véhicule. Pensez à vérifier régulièrement les niveaux de liquides (huile, lave glace, ...).

### Pneumatiques



- Prenez rendez-vous dans un établissement du réseau de pneumaticiens agréés ALD Automotive (liste disponible auprès de votre responsable ou sur [www.aldautomotive.fr/ugap.aspx](http://www.aldautomotive.fr/ugap.aspx)).
- Présentez votre carte de service.

### important

Pensez à vérifier régulièrement la pression et l'usure de vos pneus.

### Carburant



- La carte carburant est un moyen de paiement, vous en êtes responsable.
- A chaque enlèvement de carburant, vous devez saisir le code confidentiel et renseigner le kilométrage indiqué au compteur de votre véhicule.

### important

Pour des raisons de sécurité, ne conservez jamais le code avec la carte. En cas de perte ou vol de la carte, avertissez votre responsable.

## FLOTTE AUTOMOBILE

### Marché interministériel - ALD Automotive

*(Source : Intranet du ministère)*

#### **Prestations :**

Les prestations de base sont :

- La maintenance: entretien courant, réparations, contrôle technique.
- La gestion de la flotte qui comprend la mise à disposition d'un outil de gestion sur internet et des comptes-rendus analytiques et financiers périodiques.

Les prestations complémentaires non obligatoires sont :

- dépannage et remorquage, pneumatiques, véhicule de remplacement, gestion de données de cartes carburant, gestion de l'assurance.

Le titulaire attribue une carte accréditive pour chaque véhicule de la flotte.

Actuellement, ALD Automotive gère un parc automobile de 88 000 véhicules. Il dispose d'un réseau national de 10 000 garages constructeurs, plus 3000 garages indépendants et 2500 carrossiers indépendants.

Il est possible de demander l'agrément d'un garage supplémentaire avec lequel vous avez l'habitude de travailler et dont les prix sont compétitifs. Pour ce faire, utilisez le fichier Excel Matrice de recensement par lequel vous pouvez indiquer les garages avec lesquels vous souhaitez continuer à travailler et qui ne sont pas dans le réseau d'ALD. Ce tableau une fois rempli est à adresser à ALD Automotive. Suite à cette transmission, un inspecteur technique prendra contact avec les garages que vous avez renseignés en vue d'un agrément.

#### **Outil de gestion de flotte :**

L'outil de suivi de la flotte est accessible par navigateur internet. Les données seront restituées à tous les niveaux opérationnels : national, central, régional, départemental, chaque site déconcentré. Des accès à l'outil seront accordés à tous ces niveaux.

#### **Accès aux pièces de l'accord cadre :**

Elles comprennent la convention cadre SAE - UGAP, l'accord cadre passé par l'UGAP pour les ministères, signé avec la société **ALD Automotive**, ainsi que l'offre ALD, l'annexe financière et la dernière révision des prix.

#### **Tarifs :**

La rémunération de l'UGAP est un droit d'entrée de 15 € HT/marché subséquent/véhicule, plus un coût de gestion de 5 € HT/véhicule/année. Elle sera payée par la DAGEMO en début de marché.

#### *Frais de gestion :*

ALD Automotive facture un coût de prise en gestion initiale des véhicules de 24,85 € HT/véhicule. Cette somme est à payer une seule fois avec la première facture.

La rémunération d'ALD Automotive est de 8,52 € HT/mois/véhicule (prestations de base) à 9,92 € HT/mois/véhicule (prestations de base + toutes les autres).

*Prestations d'entretien et de réparation :*

Les prestations réalisées par les garagistes sont facturées au prix coûtant. Les conditions mentionnées au marché sont des prix plafonds ou des remises minimales, sachant que le titulaire s'est engagé à donner accès, en tout point de son réseau, aux meilleures conditions qu'il a pu négocier localement. Dans la plupart des cas, les prix réellement pratiqués seront donc plus favorables que ceux figurant au marché.

L'UGAP conduira périodiquement des audits de facturation pour s'assurer que les prix facturés à l'administration sont bien ceux négociés et payés par le titulaire à ses prestataires.

**Bons de commande et factures :**

L'émission des bons de commande sera faite par les Directions régionales pour les services déconcentrés et par la Division de l'administration centrale pour les services centraux.

Les factures arriveront au même endroit. Il n'y aura plus que deux factures par mois : l'une pour les frais de gestion, l'autre pour les prestations réalisées.

**Mise en œuvre :**

Chaque DIRECCTE et les services centraux doivent adresser à ALD Automotive deux fichiers :

- ✓ les noms des gestionnaires de parcs automobiles régionaux et départementaux, qui bénéficieront d'un accès à l'outil intranet de gestion de la société ALD Automotive.
- ✓ l'inventaire précis des véhicules à mettre en gestion.

Ces fichiers doivent être adressés à ALD Automotive + copie au RMA.

Les bons de commande émis permettront :

- l'ouverture des droits d'accès à la base de gestion du titulaire (accès par navigateur internet)
- la fourniture des cartes accréditatives, d'un livret d'accueil et d'un guide des conducteurs.

Les bons de commande sont à adresser à :

ALD Automotive - Direction des Marchés de l'État et des Administrations

15 Allée de l'Europe 92 588 CLICHY Cedex

**Pour utiliser ce marché :**

Procédure d'utilisation

Les données du pétrolier sont intégrées dans l'outil de restitution du gestionnaire de flotte. Si le conducteur indique le kilométrage du véhicule lors de son approvisionnement en carburant, cette donnée sera mémorisée dans l'outil du gestionnaire de flotte.

La gestion de l'assurance ne comprend pas l'assurance elle-même. Elle inclut la relation entre l'assureur, l'assureur du tiers et l'expert éventuellement, et le garage effectuant la réparation.

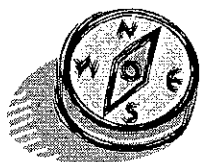
**ÉQUIPEMENT DE CHAQUE VÉHICULE & COMPOSITION DES SACOCHES**

**Vous devez trouver dans chaque véhicule**

- ✓ 1 roue de secours
- ✓ 1 cric
- ✓ 1 trousse de secours
- ✓ 1 triangle de pré-signalisation
- ✓ 1 gilet de signalisation réfléchissant
- ✓ 1 disque bleu « européen » pour le stationnement gratuit à durée limitée. En effet, le temps maximal autorisé n'est plus « standard » mais laissé à la libre appréciation de l'autorité municipale.
- ✓ 1 éthylotest

**Composition de la sacoche**

- ✓ Clé du véhicule
- ✓ Carte d'immatriculation
- ✓ Carnet de bord
- ✓ Badge d'accès 24h/24 au parking de la direction
- ✓ Carte BP-Delek
- ✓ Carte ALD Automotive
- ✓ Constat amiable
- ✓ Attestation "Véhicule propriété de l'État"



Un GPS a été attribué à chaque binôme de section d'inspection du travail, pour les autres services, la cellule logistique en tient un à votre disposition.

**Si vous constatez que cet équipement est incomplet ou défaillant prévenez par messagerie la cellule logistique**

**DOCUMENT N° 8**



**Service-Public.fr**

Le site officiel de l'administration française

## Fonction publique : remboursement des frais de déplacement

Mise à jour le 25.01.2012 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

- o **Principe**
- o **Frais de mission, de tournée ou d'intérim**
- o **Frais de stage**
- o **Frais de transport lors de concours ou examens**
- o **Autres déplacements professionnels**
- o **Utilisation d'un véhicule personnel**
- o **Références**

### Principe

Les fonctionnaires et les agents non titulaires bénéficient, sous certaines conditions, de la prise en charge partielle ou totale par l'administration de certains frais de déplacement professionnels.

Les conditions de prise en charge décrites sur cette page ne concernent pas les frais de transport quotidien entre le domicile et le lieu de travail qui font l'objet d'une prise en charge particulière.

### Frais de mission, de tournée ou d'intérim

#### Définitions

Est considéré comme étant en mission, l'agent, muni d'un ordre de mission de 12 mois maximum, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et de sa **résidence familiale**.

Sont considérés comme étant en tournée :

- o l'agent en service outre-mer qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, hors de ses résidences administrative et familiale,
- o l'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

Est considéré comme assurant un intérim, l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de ses résidences administrative et familiale.

#### Frais pris en charge

L'agent en mission, en tournée ou qui assure un intérim peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur présentation des justificatifs de paiement.

Il peut aussi prétendre à des indemnités de mission comprenant :

- o le remboursement forfaitaire de ses frais de repas,
- o et le remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement.

### Frais de stage

#### Définition

Est considéré en stage :

- o l'agent qui suit une formation initiale,
- o ou l'agent qui se déplace hors de ses résidences administrative et familiale pour suivre une formation continue.

### **Frais pris en charge**

L'agent en stage peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- et à des indemnités de stage en cas de formation initiale ou à des indemnités de mission en cas de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration, l'indemnité de mission est réduite.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.

**À savoir :** les agents qui effectuent un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'État, territoriaux ou hospitaliers bénéficient d'un régime indemnitaire particulier.

### **Frais de transport lors de concours ou examens**

L'agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport.

Les épreuves doivent se dérouler hors de ses résidences administrative et familiale.

Les frais de transport pris en charge sont ceux effectués entre l'une de ces résidences et le lieu des épreuves.

Ces frais ne sont pris en charge qu'à raison d'un aller-retour par année civile. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle si l'agent est reçu aux épreuves d'admission d'un concours.

### **Autres déplacements professionnels**

Peut bénéficier, sur décision de l'administration, de la prise en charge de ses frais de transport, l'agent qui se déplace à l'intérieur du territoire :

- de sa commune de résidence administrative,
- de sa commune de résidence familiale,
- ou d'une autre commune où il effectue un déplacement temporaire.

La commune considérée doit être dotée d'un service de transport public en commun.

Cette prise en charge s'effectue dans la limite du tarif (ou de l'abonnement) le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

### **Utilisation d'un véhicule personnel**

Les agents peuvent être autorisés par leur administration à utiliser leur véhicule personnel pour effectuer des déplacements professionnels quand l'intérêt du service le justifie.

Ils bénéficient alors d'une indemnisation.

Les agents concernés :

- doivent avoir souscrit une assurance comprenant une garantie professionnelle,
- sont remboursés, après accord de leur responsable hiérarchique, de leurs frais de stationnement et de péage, sur présentation des justificatifs de paiement,
- n'ont droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par leur véhicule,
- n'ont pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'ils acquittent pour leur véhicule.

En métropole et outre-mer, l'indemnisation s'effectue :

- sur la base du tarif de transport public le moins onéreux,
- ou sur la base d'indemnités kilométriques.

Les agents en poste à l'étranger sont indemnisés sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire.

L'agent qui utilise un véhicule personnel, autre que celui pour lequel il a reçu une autorisation, un taxi ou un véhicule de location peut être après accord de son responsable hiérarchique, sur présentation des justificatifs de paiement.



## Code des assurances

- ▶ Partie réglementaire - Arrêtés
  - ▶ Livre IV : Organisations et régimes particuliers d'assurance
    - ▶ Titre II : Le fonds de garantie
      - ▶ Chapitre Ier : Le fonds de garantie des assurances obligatoires de dommages
        - ▶ Section I : Dispositions spéciales aux accidents de la circulation survenus en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer et dans la collectivité territoriale de Mayotte.

### Paragraphe 1 : Dispositions communes à l'indemnisation des dommages résultant d'atteintes à la personne et des dommages aux biens.

#### **Article A421-1 En savoir plus sur cet article...**

Modifié par Loi n°2003-706 du 1 août 2003 - art. 81 (V) JORF 2 août 2003

Est approuvée la convention ci-jointe, passée par l'Etat avec le fonds de garantie et le bureau central français pour l'indemnisation des accidents dont l'Etat est responsable dans les pays mentionnés à l'article L. 211-4 (1er alinéa).

#### **CONVENTION**

ENTRE :

- d'une part, l'État, représenté par Jean-Pierre Fourcade, ministre de l'Économie et des Finances ;
- d'autre part, le Fonds de garantie automobile dont le siège est à Paris, 42, rue de Clichy, représenté par Bernard Pagézy, son président ;
- de troisième part, le Bureau central français des sociétés d'assurances contre les accidents d'automobiles dont le siège est à Paris, 118, rue de Tocqueville, représenté par M. Henri Chatel, son président.

IL A ÉTÉ RAPPELÉ QUE :

- a) les lois n° 72-1130 du 21 décembre 1972 et n° 74-909 du 30 octobre 1974 ont modifié la législation sur le Fonds de garantie et celle instituant une obligation d'assurance en matière de circulation de véhicules terrestres ;
- b) les décrets n° 73-587 du 29 juin 1973 et n° 75-171 du 17 mars 1975 pris pour leur application ont prévu que le Fonds de garantie remboursera au Bureau central français, pour le compte de l'État, les sommes dues par celui-ci pour les accidents dont il est responsable dans les pays visés aux articles 1er<sup>f</sup> (deuxième alinéa) et 1er bis de la loi du 27 février 1958 modifiée, et qu'une convention fixera les conditions d'application de ces dispositions, et notamment les modalités de remboursement de ces sommes au Fonds de garantie ;
- c) le Bureau central français s'est engagé, à l'égard des bureaux des États visés aux articles 1er et 1er bis de la loi du 27 février 1958, par la convention complémentaire du 12 décembre 1973, à garantir les sinistres causés par les véhicules ayant leur stationnement habituel en France et à Monaco, à la seule exception de ceux pour lesquels l'État aurait usé des facultés prévues à l'article 4 de la directive 72/166/CEE du 24 avril 1972 ;
- d) l'État n'a fait usage de ces facultés que pour les seuls véhicules militaires soumis, pour le règlement des dommages dont ils seraient la cause, à l'application des conventions internationales en vigueur.

ET CONVENU EN CONSÉQUENCE DE CE QUI SUIT :

Art. 1er. - La présente convention s'applique aux dommages causés par des véhicules de l'État, dispensés de l'obligation d'assurance par l'article 3 de la loi du 27 février 1958.

La présente convention ne s'applique pas aux dommages causés par des véhicules militaires appartenant à l'État et soumis, pour le règlement des dommages dont ils seraient la cause, à l'application des conventions internationales spéciales en vigueur.



Art. 2. - La présente convention prend effet le 1er juillet 1973, pour les sinistres causés par les véhicules mentionnés à l'article 1er de la présente convention, dans les pays visés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 27 février 1958.

Toutefois, elle n'entre en vigueur, pour les sinistres causés dans le royaume du Danemark, la République d'Irlande et le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, qu'à compter du 15 mai 1974.

Elle prend effet le 21 mars 1975, pour les sinistres causés dans les pays visés à l'article 1er bis de la loi du 27 février 1958.

Art. 3. - Le Bureau central français s'oblige à prêter son concours à l'État pour l'instruction et le règlement des dommages visés aux articles 1er et 2 ci-dessus et à rembourser aux bureaux nationaux étrangers les règlements effectués par eux dans le cadre de la convention type interbureaux et de la convention supplémentaire signée le 12 décembre 1973.

Notamment, et à la demande de l'État, il interviendra auprès de chaque bureau national étranger pour obtenir, si ce bureau y donne son accord, l'application de l'article 7 de la convention type Interbureaux à l'occasion de sinistres susceptibles d'entraîner le versement d'indemnités au moins égales à 10 000 F.

Art. 4. - Pour chaque sinistre pris en charge par le Bureau central français, le Fonds de garantie lui remboursera la totalité des débours qu'il aura supportés, et notamment :

- les indemnités en principal et intérêts versés aux victimes ;
- les frais et honoraires judiciaires ou autres exposés pour l'instruction et le règlement amiable ou judiciaire du sinistre ;
- la taxe de gestion telle qu'elle est ou sera fixée par l'article 5 de la convention interbureaux au jour de l'accident ;
- les intérêts de retard prévus par ledit article lorsqu'ils seront dus en raison d'une circonstance indépendante de la volonté du Bureau central français.

Art. 5. - Le Fonds de garantie s'oblige à rembourser au Bureau central français, dossier par dossier, les sommes visées à l'article précédent quinze jours au plus tard après que le Bureau central français lui aura adressé un dossier comportant les indications suivantes :

- la date, le lieu et les circonstances de l'accident ;
- l'immatriculation du véhicule ou les éléments de son identification ;
- si possible, le nom du conducteur ;
- l'identité des victimes et de leurs ayants droit ainsi que ;
- la quittance signée par les bénéficiaires des indemnités ou tout acte pouvant en tenir lieu ;
- un décompte certifié des dépenses visées à l'article 4 ;
- s'il y a lieu, copie des décisions judiciaires intervenues.

A défaut de règlement quarante jours après réception du dossier complet par le Fonds de garantie, les sommes dues par celui-ci seront de plein droit majorées d'un intérêt de 12 % l'an.

Art. 6. - Sur justification fournie par le Bureau central français qu'il n'est pas en état de procéder aux règlements auxquels il aurait à faire face, soit en raison du nombre de sinistres causés par des véhicules faisant l'objet de la présente convention, soit en raison de l'importance des indemnités qui en résultent, le Fonds de garantie lui fera les avances nécessaires.

Art. 7. - Dans le cas où l'imputabilité d'un sinistre à l'État, ou à l'un des services, ferait l'objet d'une contestation, le Fonds de garantie resterait tenu d'effectuer, au profit du Bureau central français, les remboursements prévus par la présente convention, sauf à résoudre directement avec l'État le différend qui l'opposerait à celui-ci.

Art. 8. - Conformément aux dispositions de la convention type interbureaux, les parties à la présente convention, sous la réserve des dispositions de l'article 3 (deuxième alinéa) ci-dessus, renoncent expressément à contester, à quelque titre que ce soit, les règlements effectués par chaque bureau national étranger en exécution de ladite convention type et de la convention complémentaire du 12 décembre 1973.

Art. 9. - Le Fonds de garantie, après règlement au Bureau central français des sommes dues à ce bureau en vertu de la présente convention, adresse à l'agence judiciaire du Trésor public le dossier qu'il aura reçu du Bureau central français avec indication de la date du règlement. L'agence judiciaire du Trésor public, sous réserve que le dossier transmis par le Fonds de garantie comprenne les pièces prévues à l'article 5, fera rembourser au Fonds de garantie les sommes versées par celui-ci pour le compte de l'État. Les sommes seront majorées d'un intérêt calculé depuis la date de paiement par le Fonds jusqu'à la date de remboursement par l'État au taux consenti par la Caisse des dépôts et consignations sur les fonds déposés auprès de cet établissement par le Fonds de garantie automobile.

Art. 10. - La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Toutefois, chaque partie peut la résilier moyennant le respect d'un préavis de treize mois à compter de la date de la notification adressée aux autres parties.

Fait à Paris, le 14 août 1975.