

# La gestion du parc automobile

Centre de Gestion  
du DOUBS  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Service Prévention

La gestion du parc automobile confère aux responsables de parc ou de flotte de véhicules les moyens de suivre et de gérer efficacement leur parc de matériel roulant.

Une gestion appropriée permet notamment de mener une politique dynamique d'optimisation des processus de fonctionnement, de contrôle des dépenses et de rationalisation des achats. Il s'agit également de prévenir le risque routier.



## Législation applicable

### Sources

- Directive 2009-40-CE
- Arrêté du 01 mars 2004
- Arrêté du 02 mars 2004
- Code du travail, art. R4323-19 à R4323-21
- Code de la Route, art. R323-22 à R323-26



## Validité du permis de conduire

Le permis de conduire de l'agent doit être adapté aux véhicules qu'il est amené à utiliser dans le cadre de sa mission.

L'autorité territoriale est en droit de s'assurer, périodiquement, de la validité du permis de conduire d'un membre de son effectif auquel elle confie un véhicule ou qui utilise son véhicule personnel à des fins professionnelles.

En revanche, l'autorité ne peut pas connaître le nombre de points dont le conducteur dispose.



## Carnet de suivi

Pour certains équipements de travail (engins de chantiers, pelleuses...), un carnet de suivi et de maintenance doit être établi et tenu à jour pour s'assurer que les opérations de maintenance nécessaires au fonctionnement de l'équipement dans des conditions permettant de préserver la sécurité et la santé des travailleurs, sont effectuées.

Pour assurer une gestion optimale, il est intéressant d'élargir la mise en place d'un carnet de suivi à tous les équipements de travail et véhicules de la collectivité.

Dans ce carnet, seront consignées :

- les informations administratives, techniques et financières concernant le véhicule : date d'achat, coût d'acquisition, calcul des amortissements, immatriculation, copie de la carte grise, copie de l'assurance, contrat de location...
- les opérations de maintenance effectuées en application des recommandations du fabricant / fournisseur,
- toute autre opération d'inspection, d'entretien, de réparation, de remplacement ou de modification.

Pour chacune des opérations réalisées, le responsable des véhicules devra préciser :

- la date des travaux,
- le nom des agents ou de l'entreprise qui s'en sont occupés,
- la nature de l'opération et si un remplacement d'éléments a été effectué,
- la périodicité s'il s'agit d'une opération à caractère périodique.



Avec ce carnet, il est également possible d'établir un suivi des conducteurs utilisateurs du véhicule ou de l'équipement : qui, quand, pourquoi, nombre de kilomètres parcourus...

Le carnet de suivi est donc utile en vue de l'organisation de l'entretien préventif et de la gestion des consommations et des réparations. L'entretien préventif concerne la programmation des visites réglementaires et interventions de maintenance préventive qui devront être effectuées sur les véhicules et matériels tout au long de leur utilisation, selon la norme d'entretien à laquelle ils sont rattachés.

Le carnet de suivi va alors permettre d'établir un planning des maintenances et de connaître les dates des prochaines vidanges ou révisions et celles des prochains contrôles techniques.

Le carnet de suivi peut être tenu sur tout support (cahier, livret, fichier informatique...).

Attention, il doit absolument être conservé jusqu'à la mise au rebut de l'équipement de travail ou du véhicule.

Le responsable des véhicules doit également gérer les sinistres en les notifiant dans le carnet de suivi ainsi que les réparations éventuelles qui seront réalisées. Une copie du constat d'accident envoyé à l'assurance devra être conservée dans le carnet de suivi.



La collectivité est civilement responsable du règlement des procès-verbaux (PV) délivrés sur les véhicules de sa flotte. Il est donc nécessaire d'assurer un suivi administratif des PV, que ceux-ci soient, en tout ou partie, réglés par la collectivité ou répercutés aux agents.

Le carnet de suivi peut éventuellement être assorti d'une carte accréditive, par exemple pour le carburant. Dans ce cas, il faudra notifier dans le carnet le numéro et le type de la carte fournie, les prestations facturées...

## Contrôle technique périodique

Afin de préserver la santé et la sécurité des agents, l'autorité territoriale doit maintenir en bon état de fonctionnement les équipements de travail et les véhicules dont elle est responsable. Pour s'assurer que ces équipements de travail sont conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et qu'ils ne sont ni détériorés, ni défectueux, il est nécessaire de faire procéder à des vérifications périodiques, soit par un personnel qualifié appartenant ou non à la collectivité, soit par un organisme agréé.

L'employeur peut rassembler dans un registre unique les documents de vérification et de contrôle que la réglementation lui impose en matière d'hygiène et de sécurité, afin d'en faciliter la consultation et la conservation.

On peut l'appeler « registre des vérifications techniques de sécurité ».

Ce registre n'est pas obligatoire. Il s'agit de simplifier l'archivage et la lecture des éléments concernant les contrôles techniques.

Le registre doit comporter :

- la liste des équipements de travail contrôlés ou vérifiés,
- la date du contrôle ou de la vérification,
- l'identité de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle ou de la vérification,
- l'identité de la personne qui a effectué le contrôle ou la vérification.



Équipement concerné	Périodicité de la vérification	Personnes ou organismes
Véhicules légers	2 ans, à partir de la 4 <sup>ème</sup> année de mise en service	Services de l'État ou contrôleur agréé par l'État exerçant ses fonctions dans des installations de contrôle agréées rattachées, le cas échéant, à un réseau de contrôle agréé
Véhicules de transport en commun	6 mois	
Véhicules de moins de 10 places affectés au transport de personnes	1 an	
Poids lourds (PTAC > 3,5 t)	1 an	
Engins de terrassement équipés pour le lavage, chariots élévateurs, chargeuses pelleteuses, chariots automoteurs à conducteur porté, tracteurs équipés d'une fourche...	6 mois	Personne nommément désignée par l'autorité territoriale ayant des connaissances et des compétences dans le domaine
Chariots automoteurs à conducteur accompagnant (transpalettes, gerbeurs...)	1 an	
Systèmes de compactage des véhicules de collecte des ordures ménagères	3 mois	
Machines mobiles d'extraction, d'excavation, de terrassement à conducteur porté (tractopelle, mini-pelle, rouleau compresseur...), tracteurs équipés d'un godet...	1 an	
Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP)	6 mois	

Dans un centre agréé, le contrôle portant sur 116 points est réalisé sans démontage. Chaque non-conformité relevée parmi ces points de contrôle doit être corrigée. Pour 66 d'entre eux, une contre-visite est obligatoire dans les deux mois. A la fin du contrôle, un timbre est apposé sur la carte grise indiquant la date de validité et le résultat du contrôle : lettre A (accepté), R (refusé : véhicule ne pouvant pas rouler) ou S (sécurité : contre-visite obligatoire). Une fois le contrôle accepté, une vignette qui mentionne la date du prochain contrôle est apposée sur le pare-brise.