



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

# CONCOURS INTERNE D'INGENIEUR DES SERVICES TECHNIQUES

**Spécialité : LOGISTIQUE**

**- SESSION 2020 -**

**Jeudi 9 juillet 2020**

Résolution d'un cas pratique, dans la spécialité choisie, à partir d'un dossier à caractère technique permettant d'apprécier les qualités d'expression, d'analyse et de synthèse du candidat et sa capacité à conduire un projet.

(Durée : 4 heures – Coefficient 1)

**Le dossier documentaire comporte 31 pages.  
(hors page d'énoncé du sujet et dossier documentaire)**

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans l'en-tête de la copie (ou des copies) mises à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

Si la rédaction de votre devoir impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne sont précisés dans le sujet à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A..., B..., Y..., Z...).

***L'usage d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisé***

## **IMPORTANT**

- 1. LES COPIES SERONT RENDUES EN L'ÉTAT AU SERVICE ORGANISATEUR. A L'ISSUE DE L'ÉPREUVE, CELUI-CI PROCÉDERA À L'ANONYMISATION DE LA COPIE.**
- 2. NE PAS UTILISER DE CORRECTEUR D'ORTHOGRAPHE SUR LES COPIES.**
- 3. ÉCRIRE EN NOIR OU EN BLEU – PAS D'AUTRE COULEUR.**
- 4. IL EST RAPPELÉ AUX CANDIDATS QU'AUCUN SIGNE DISTINCTIF NE DOIT APPARAÎTRE SUR LA COPIE.**

## SUJET

Vous êtes ingénieur des services techniques, responsable des services techniques au sein d'un établissement public associant le ministère de l'intérieur et dix conseils départementaux, « L'ENTENTE SE » ayant pour mission la lutte contre les feux de forêt sur le bassin méditerranéen.

L'ENTENTE SE a pour vocation principale de fournir des moyens roulants de renfort dans la lutte contre les feux de forêt à chacun des dix départements, membres de l'établissement public.

Dans le souci d'une meilleure efficacité pour la mise en œuvre du prochain « plan rouge feux de forêt » lors de la prochaine campagne estivale, votre secrétaire général vous charge d'une étude engagée sur les thématiques suivantes : mutualisation de l'atelier mécanique, mise en place d'une nouvelle application métier, intégration de personnels en situation de handicap et utilisation extraprofessionnelle de certains véhicules légers.

À l'aide des documents annexes et de vos propres connaissances, vous répondrez aux questions suivantes :

### **Question 1**

L'entretien des matériels roulant incendie gérés par l'ENTENTE SE est assuré par deux ateliers dont une annexe dans un autre département. Votre étude ne porte que sur l'atelier dit « du parc départemental » installé sur le site A. Cet atelier du parc départemental possède des moyens matériels sous-utilisés suite aux transferts des parcs de la direction départementale de l'Équipement (DDE) aux départements en 2010 et 2011 (d'où son appellation). L'atelier du parc départemental du site A sera appelé atelier APD.

L'atelier APD a mis en place une comptabilité analytique dans le cadre d'un budget annexe.

Le service département d'incendie et de secours du département d'implantation du site A de l'ENTENTE SE dispose d'un atelier qui entretient une partie de sa flotte automobile. Cet atelier sera appelé atelier SIS. Cet atelier SIS très ancien est situé en plein centre-ville de la ville A. Il doit être démoli à court terme, dans le cadre d'une requalification du quartier. Le transfert était prévu sur un autre site et l'opportunité d'étudier une mutualisation avec l'atelier APD s'est présentée entre temps et requestionne les modalités du transfert.

Vous êtes chargé de l'étude de faisabilité d'une mutualisation entre l'atelier APD et l'atelier SIS. Pour rendre compte de votre étude de faisabilité, vous devrez sous forme d'une fiche :

- a) après avoir détaillé les avantages et les inconvénients du projet de mutualisation, proposer une organisation interne ;
- b) après avoir listé, sans les chiffrer, tous les postes de dépense qui permettront ensuite de calculer le coût horaire d'une prestation de votre parc automobile, proposer une clé de répartition des coûts de fonctionnement ;
- c) proposer les modalités pratiques de mise en place d'un dispositif d'accompagnement au changement.

### **Question 2**

Vous devez accueillir 2 agents administratifs en situation de handicap : 1 agent malvoyant affecté à l'accueil téléphonique et 1 agent présentant un handicap physique intégré à une cellule administrative.

Dans une note à destination du service des ressources humaines, vous exposerez quelles actions et aménagements sont nécessaires pour leur intégration.

### **Question 3**

L'ENTENTE SE souhaite rationaliser et optimiser l'activité des ateliers mutualisés. Il s'agit notamment d'informatiser l'ensemble de l'activité de maintenance des ateliers à partir d'un logiciel métier. Si l'ENTENTE SE dispose d'un service informatique dont le rôle est uniquement de mettre en place l'infrastructure technique et assurer le bon fonctionnement des logiciels, la définition de besoins et toute animation de projet pour changer le logiciel vous incombent en qualité de responsable des services techniques.

Le coût du logiciel et de la prestation de mise en œuvre est estimé à 70 000 € TTC, hors maintenance annuelle.

Dans une note destinée à votre secrétaire général,

- a) en qualité de chef du projet, vous décrierez la méthodologie pour mener ce changement de logiciel au sein de votre service de parc automobile ;
- b) vous identifierez les fonctionnalités attendues d'un logiciel de gestion de parc automobile, telles qu'elles seraient à intégrer dans un cahier de clauses techniques particulières de consultation d'entreprises. Une rédaction sous forme de liste structurée est acceptée ;
- c) vous ébaucherez un planning d'exécution de cette démarche.

➤ *Vous répondrez aux questions dans l'ordre qui vous convient, en indiquant impérativement leur numéro.*

➤ *Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas (...) que vous veillerez à reporter sur votre copie.*

➤ *La forme attendue (note, fiche) doit être respectée et est évaluée dans la note, elle participe à la clarté et à l'organisation de votre réponse.*

**Dossier documentaire :**

Document 1	Réussir un projet de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) au sein des services techniques Fiche dossier expert « réussir la mise en place d'une GMAO »	Pages 4 à 9
Document 2	Fiche dossier expert « accueil des personnes en situation de handicap »	Pages 10 à 12
Document 3	« Présentation des ateliers » - Parc départemental et atelier de l'ENTENTE SE	Pages 13 à 16
Document 4	Eléments chiffrés du parc APD	Pages 17 à 19
Document 5	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-NOR : TEFG9710040C	Pages 20 à 29
Document 6	Comment bien gérer son parc de véhicules ? (extrait) Dossier d'experts 3 mai 2010	Pages 30 à 34

## **Réussir un projet de GMAO au sein des services techniques**

La GMAO s'applique à de nombreuses spécialités des métiers des services techniques. Cette fiche a pour objet de préciser son champ d'application, ses objectifs, ses conditions de mise en oeuvre et les points clés pour réussir. Les projets destinés à informatiser les services techniques au sein des collectivités ne sont pas choses évidentes. Avoir conscience de ces difficultés prévisibles permet de mener à bien ce type de projet.

### **Champ d'application**

- GMAO (gestion de maintenance assistée par ordinateur) et GTP (gestion technique du patrimoine)

Ce sont deux domaines complémentaires et on retrouve souvent deux directions distinctes en particulier pour le patrimoine bâti. D'une part, l'activité dite de constructeur correspond à l'activité de manager du patrimoine qui gère les acquisitions, cessions, constructions, locations, affectations, mise à disposition.

Au-delà du référentiel et de son descriptif, la vue juridique du patrimoine (actes juridiques, contrats d'assurance, baux...), ainsi que les contrôles sécurité (ERP) et les diagnostics comme l'accessibilité aux personnes handicapées entrent dans ce périmètre.

D'autre part, l'activité dite du conservateur consiste à conserver ledit patrimoine en bon état de fonctionnement, ce qui inclut alors les activités de régie ouvrière ou d'atelier, de garage, de magasins... La GMAO est associée au second volet bien que la connaissance du référentiel soit nécessaire. La GTP englobe l'ensemble des activités, en général, même si parfois on la limite au premier volet.

#### **• Des métiers multiples et des domaines variés**

La GMAO est un vaste domaine et peut s'appliquer aux nombreuses spécialités des métiers des services techniques. Les services techniques s'adressent à tous les patrimoines d'une collectivité : le patrimoine bâti, le patrimoine non bâti, le parc automobile, le patrimoine technique (réseaux, mobilier urbain, éclairage public), l'espace public : la voirie et les espaces verts, les services de la propreté, les services logistiques d'aide aux manifestations, les réseaux d'eaux et d'assainissement, etc.

Dans un premier temps, on peut indiquer que la GMAO va recouvrir :

- les travaux dits d'urgence (réparation et dépannage) ;
- les actions préventives (entretiens et contrôles effectués avant qu'une panne ne survienne) ;
- les actions systématiques et surtout les mises en conformité (contrôles techniques, contrôles de sécurité) ;
- les programmes d'investissement planifiables (gros travaux, réhabilitation).

Ces actions ne seront pas conduites de la même façon : certaines sont planifiables et d'autres non ; certaines sont récurrentes et d'autres ponctuelles (petits dépannages dans un bâtiment, entretien des pelouses d'un espace vert, contrôle technique périodique des véhicules, remplacement systématique des ampoules pour l'éclairage public...).

Toutes ces actions vont mobiliser des moyens : humains (régie et prestataires), matériels (engins, véhicules, appareils, outillage, stocks consommables...) et financiers qu'il faudra planifier, suivre et

piloter. La gestion et la mise en œuvre de ces moyens conduisent à partager des informations avec plusieurs applications structurantes de la collectivité : la gestion financière et comptable (GF) pour les budgets, marchés et fournisseurs, et la gestion des ressources humaines (RH) pour le personnel en régie en particulier.

Au cas par cas, d'autres interfaces plus spécifiques seront nécessaires : prises de carburant pour le parc autos, alarmes pour les unités techniques, clefs ou consommation d'énergie pour le patrimoine bâti... Le périmètre fonctionnel déborde donc du simple périmètre strictement métier de la GMAO. Au sein même de ces unités techniques, plusieurs catégories d'intervenants sont à distinguer : le personnel d'encadrement, le personnel ouvrier, les magasiniers, les acheteurs, les comptables, les décideurs.

Il faut aussi tenir compte des élus qui vont régulièrement demander des comptes ou des demandeurs d'interventions qui sont externes aux services techniques. Des métiers, des domaines, des axes analytiques différents et souvent des priorités plus ou moins arbitraires sont donc croisés. On peut parler d'arbitraire car soumis au choix décisionnel d'un décideur qui définit ses propres axes prioritaires dans la mesure où ils ne sont pas réellement imposés par un règlement.

#### • **Concilier la réglementation et le confort**

En effet, si les priorités définies par la collectivité peuvent évoluer au gré des changements d'élus, de directeurs ou de chefs de service, c'est essentiellement dû au fait qu'il y a peu d'obligations réglementaires dans le cadre de la gestion des services techniques. Parmi celles-ci, on peut néanmoins citer le contrôle des ERP (établissements recevant du public), la détection des matières dangereuses, le lien inventaire physique du patrimoine et inventaire comptable, le respect des marchés et les mises en conformité (accessibilité...).

À l'exception de la gestion des stocks (avec la comptabilité matière), et des quelques points réglementaires évoqués ci-dessus, tout le reste n'est que « confort ». Mais en définitive, les points évoqués ci-dessus vont progressivement faire ressortir au sein du périmètre de la GMAO au sens large, un noyau incontournable et obligatoire de tâches à accomplir. Il en va ainsi des contrôles obligatoires pour les ERP ; les plans de mise en conformité de l'accessibilité des bâtiments et des voiries vont eux aussi imposer un cadre strict à respecter. Au sein de services techniques particuliers comme ceux des Sdis (services départementaux d'incendie et de secours ou plus prosaïquement chez les pompiers), on trouve déjà des contrôles rigoureux sur les véhicules et sur les matériels embarqués mais aussi une traçabilité forte sur les produits consommables comme les produits pharmaceutiques ou le matériel (bouteilles d'oxygène) ainsi que les tenues de secours (équipements de protection individuelle).

Ce sont autant de points qui nécessitent une démarche structurée et l'utilisation d'applications informatiques professionnelles rigoureuses.

## **Les objectifs et les contraintes**

• **Concilier une aide au pilotage et un support aux fonctions opérationnelles** L'informatisation des services techniques via un logiciel de GMAO doit répondre à deux contraintes :

- fluidifier l'activité opérationnelle en entrant dans le détail quotidien ;
- permettre le pilotage en donnant une vision globale.

Il faut que les deux populations soient gagnantes. Le pire serait que les opérationnels aient le sentiment de se saisir de l'information uniquement au bénéfice des managers ou que ces derniers pensent que les services opérationnels prétextent une lourdeur de l'informatique pour masquer des dérives. L'effort de transparence demandé aux opérationnels ne sera accepté que si une aide réelle leur est apportée dans leur activité quotidienne (elle peut passer par la mise en place de solutions mobiles par exemple...).

- **Mobiliser les agents des services**

Les services techniques sont assez souvent les parents pauvres de la collectivité, en termes d'informatisation alors qu'il y a un potentiel fort d'économies lorsqu'on rationalise leur activité. Les chefs de services et directeurs concernés doivent donc se montrer motivés, demandeurs et diplomates. Une approche exhaustive et multiservice présente souvent le risque d'enlisement du projet. En conséquence, il faut identifier et s'appuyer sur un service pilote et un directeur ou chef de service moteur.

Il peut y avoir une forte motivation mais un manque criant de moyens : dans ce cas il sera difficile au moteur de parvenir à faire front à la fois à son quotidien et à la surcharge ponctuelle, représentée par le projet dans lequel il va devoir s'impliquer. Le soutien de la hiérarchie est alors primordial.

Un autre frein est constitué par le sentiment perçu par les opérationnels d'être placés sous surveillance, via un tel logiciel. Un argument majeur peut être mis en avant : la traçabilité fournie par un tel outil permet aussi et surtout de justifier de l'existence même des régies ouvrières par rapport aux entreprises prestataires.

Le traitement des petites urgences (remplacement d'ampoules, lavabos bouchés, petites pannes, etc.) est peu visible s'il n'est pas tracé ; il est souvent difficile d'estimer le temps que les équipes y consacrent. Il est donc important de tracer cette activité pour la sortir de l'ombre et pour la valoriser en mettant en évidence le travail de ces intervenants. Les grands chantiers se remarquent et sont toujours mis en avant, mais c'est souvent la petite maintenance qui rend le plus de service à la population.

- **Ne pas négliger les aspects organisationnels**

Une des pires erreurs est de penser que la mise en service d'un logiciel quel qu'il soit va permettre de résoudre de façon implicite des problèmes latents d'organisation. Un des objectifs de la mise en service d'un outil de GMAO, surtout si on doit le généraliser à plusieurs activités, est d'harmoniser et d'optimiser les procédures opérationnelles. Les éventuels changements ne pourront pas être imposés ni au personnel utilisant le futur logiciel ni au personnel utilisant un logiciel qui doit s'interfacer.

Un cas simple de friction est le fonctionnement entre l'atelier et le magasin au sujet des réservations de pièces stockées ou demandes d'achat mais aussi au sujet des alertes lorsque la pièce manquante est livrée.

Un autre cas de friction se situe à la frontière entre l'activité de l'atelier (commande de prestations) ou celle du magasin (commande de fournitures) et les comptables lors des phases de validation des engagements de crédit et lors de la liquidation des factures à la suite du service fait.

Il ne faut pas que les difficultés liées à une organisation déficiente ressortent comme étant des lourdeurs du logiciel mis en service : il est donc important de rédiger de façon indépendante du logiciel des procédures d'organisation et en parallèle, de définir le paramétrage du logiciel pour

répondre à cette organisation et d'en faire la publicité auprès des futurs utilisateurs. Les modes opératoires doivent être simples, connus et acceptés.

## **Approche globale ou logiciels métiers dédiés ?**

À l'exception de la gestion des stocks, pour laquelle un logiciel professionnel s'impose naturellement, toutes les autres problématiques pourraient souvent être traitées via un tableur. L'éclatement des métiers conduit souvent chaque entité à se créer une petite application bureautique pour suivre son périmètre de gestion ou à choisir un logiciel de niche. Dans ce cas, chacun n'aura qu'une vision tronquée et partielle de l'activité des services techniques. La vision globale nécessaire au pilotage des services va à l'encontre des intérêts particuliers de chaque entité, ce qui freine souvent les projets et démotive parfois les éléments moteurs.

Il faut donc être vigilant. La vision globale (approche ERP) impose aussi de tenir compte des applications structurantes (GF, RH, SIG, GED...) mais c'est la seule qui répond à moyen terme à l'ensemble des problématiques en offrant en particulier, une vision consolidée de la gestion des services techniques.

Un compromis doit alors être trouvé :

- ne pas voir trop grand et faire selon les moyens humains et financiers disponibles ;
- ne pas choisir une solution fermée même si elle semble parfaitement adaptée à une problématique particulière (qu'en sera-t-il des autres le moment venu ?) ;
- ne pas confondre simplicité et simplisme. Plus un logiciel est facile à prendre en main et plus on lui trouve rapidement des limites souvent contraignantes ;
- opter pour une solution évolutive à la fois sur le périmètre de gestion mais aussi sur le niveau de détail du suivi ;
- avoir conscience que certains métiers demandent des outils dédiés pointus qu'il faudra interfacer ;
- il en va de même de l'architecture technique : il faut trouver un compromis entre architecture éprouvée (mais peut-être dépassée) et architecture novatrice (mais parfois instable ou qui demande des expertises techniques rares car peu répandues).  
Il faudra dès lors, choisir une solution modulaire, évolutive, ouverte qui saura s'interfacer avec des briques logicielles dédiées pour certaines fonctions précises.

## **Les points de vigilance**

### **• Faire la publicité du projet**

On parle souvent du projet au démarrage des études puis on en reparle au moment des formations. Entre les deux il y a parfois un effet tunnel plus ou moins long. Même en cas de retard ou d'aléas rencontrés sur le projet, les futurs utilisateurs doivent être tenus au courant de façon réaliste. C'est le manque d'information qui est le plus préjudiciable car il laisse alors la place à la rumeur.

### **• Des besoins nécessitant des investissements parfois importants**

Certains choix auront un impact financier lourd : il faut en mesurer les véritables plus-values. Il en va ainsi du choix de matériel mobile durci pour pouvoir fonctionner dans des environnements

poussiéreux et/ou humides. Il en va ainsi d'une approche par le référentiel qui va « du particulier au général/global » comme le besoin préalable de décrire le patrimoine de façon détaillée de la pièce au complexe immobilier avant de pouvoir lancer une maintenance dessus ou le cas des logiciels dont l'approche se fait par les plans.

#### • **Un retour sur investissement souvent faible**

La mesure du retour sur investissement sera parfois compliquée car c'est souvent le niveau de détail et le niveau de qualité qui évoluent. En définitive, on s'aperçoit que ce « retour » concerne surtout la qualité du service rendu.

#### • **L'implication de la hiérarchie est indispensable**

C'est probablement l'aléa majeur sur ce type de projet. Si la hiérarchie (directeur de service, direction générale) ne s'implique pas, le projet a peu de chance de réussir. La hiérarchie peut s'impliquer de plusieurs façons qui sont cumulatives :

- faire la publicité du projet et de ses attentes vis-à-vis de sa réussite ;
- dégager le temps nécessaire aux participants aux groupes de travail ;
- fixer clairement les attentes en termes d'indicateurs, de tableaux de bord et de restitutions issus de la solution ;
- utiliser ces restitutions pour le suivi du pilotage le plus vite possible. L'implication de la hiérarchie est par ailleurs, valorisante pour les services techniques eux-mêmes.

## **Des organisations qui ont réussi**

On peut se référer à quelques exemples de projets ayant parfaitement réussi dans leur déploiement d'un progiciel de gestion de patrimoine, car ils ont commencé par une réflexion préalable sur l'organisation et sur les objectifs du projet. Un point commun : ces projets ont été conduits à la fois par la direction informatique et les directions utilisatrices.

La mairie de Nîmes est un exemple type mais on peut aussi citer la communauté urbaine de Strasbourg ou Angers Loire métropole. Il est important de noter que pour ces trois exemples, il y a eu anticipation, réflexion, accompagnement des projets, implication de la hiérarchie, pragmatisme sur les besoins et parfois recadrage ou réorientation des besoins en cours de projet, souvent dans le sens de la simplification.

La démarche de ces collectivités a toujours été d'aller en priorité vers le progiciel standard et de ne demander des évolutions de ce dernier que lorsqu'il était démontré que c'était la seule et unique solution pour répondre au besoin. Très souvent, un progiciel standard doit être adapté pour répondre à une organisation particulière. Mais parfois, il faut donc se poser la question d'une modification de l'organisation pour revenir sur du standard.

### **Les recettes pour réussir**

Aucun projet de GMAO n'est assuré de réussir mais on peut, comme pour n'importe quel autre projet informatique, mettre les chances de son côté par des actions simples.

#### **En amont du projet :**

- avoir un porteur de projet au sein de la hiérarchie ;
- avoir défini des objectifs et des enjeux ;
- avoir un leader du projet motivé et reconnu, de préférence un binôme service utilisateur/DSI ;

- avoir réfléchi à l'organisation et traité les problèmes si nécessaire ;
- avoir défini des priorités et un calendrier ;
- avoir défini des objectifs de restitution clairs et rapidement utilisables ;
- avoir impliqué les services et directions concernés indirectement (interfaces).

**Au cours du projet :**

- ne pas vouloir tout traiter en une seule fois ;
- dégager le temps nécessaire aux intervenants sur le projet ;
- construire une solution conforme aux moyens disponibles ;
- ne pas laisser le projet s'enliser en traitant rapidement les aléas lorsqu'ils apparaissent;
- s'appuyer sur l'engagement et la réussite d'un service ou d'une direction pilote qu'il faut soigneusement choisir ;
- informer sur le déroulement du projet même s'il prend du retard.

**En aval du projet :**

- ne pas être avare de formation et d'assistance au démarrage ;
- être réactif face aux petits problèmes de logistique ;
- assurer la publicité du projet et de ses résultats ;
- promouvoir le ou les services pilotes ;
- rendre incontournable le plus rapidement possible les éléments produits par la solution ;
- pousser rapidement à la généralisation à d'autres services et directions.

# ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

## COMMENT ACCUEILLIR UNE PERSONNE HANDICAPÉE AU SEIN DE SON SERVICE OU DE SON ÉTABLISSEMENT ?

### Organiser une première prise de contact

Une première rencontre avec la personne handicapée pourrait utilement être organisée quelques semaines avant l'arrivée sur son lieu de travail afin de préparer et de mettre en place les conditions nécessaires à son intégration. Ce contact sera également l'occasion pour le chef de service ou d'établissement d'exposer les missions de son service et de proposer à l'agent tout document pouvant le familiariser avec son environnement de travail.

Une présentation détaillée des missions et des tâches qui lui seront confiées sera également l'occasion de demander à l'agent en situation de handicap / inaptitude tout ce dont il a besoin pour s'intégrer dans son nouvel environnement de travail et au sein de sa nouvelle équipe.

### LE SAVIEZ-VOUS ?

**2/3 des salariés** se disent « plutôt » ou « tout à fait » préparés à accueillir une personne handicapée dans leur service<sup>(1)</sup>.

### Informers les collègues

L'intégration doit également être préparée auprès des collègues de travail, en particulier si le handicap du nouvel arrivant peut nécessiter des aménagements particuliers (horaires différents des autres membres de l'équipe, aménagement de l'espace de travail, place de parking, matériel spécifique, nouvelle répartition des tâches...).

Il est arrivé que certaines personnes en situation de handicap ou d'inaptitude ne souhaitent pas que leurs collègues aient connaissance de leur qualité de BOE. Les mesures de compensation du handicap ont alors parfois été prises pour des actes de favoritisme. L'intégration s'en est alors trouvée mise à mal.

Il est important de rappeler que les collègues de la personne handicapée n'ont pas vocation à l'assister, les aménagements mis en place doivent assurer son autonomie. De plus, introduire un rapport aidant-aidé dans des relations de travail est généralement, à plus ou moins long terme, pesant pour le climat du service et est finalement perçu comme dévalorisant par l'intéressé.

(1) Données tirées du baromètre national 2018.

## Inciter les personnels à se former à la prise en compte du handicap en situation de travail

Une étude de l'association « IMS-Entreprendre pour la Cité », parue en avril 2011, s'est attachée à dégager les stéréotypes visant les personnes handicapées dans l'entreprise. Après avoir constaté qu'ils étaient principalement de nature négative (49 %), les auteurs de l'étude ont cherché à déterminer les moyens de lutter efficacement contre cette mauvaise image du handicap.

Par ailleurs, l'enquête réalisée en 2008 par la SOFRES, à la demande de la DGRH, a mis en évidence un déficit d'information sur les dispositifs existants en matière d'intégration du handicap au sein du ministère de l'éducation nationale. Ce manque d'information est relevé aussi bien par les personnes handicapées que par leurs collègues de travail.

La formation de l'encadrement paraît être la meilleure solution pour changer le regard sur le handicap. En effet, les résultats de l'étude révèlent que les actions de sensibilisation, à condition d'être nombreuses et régulières, ont un effet positif sur les stéréotypes visant les personnes handicapées. Elles permettent aux responsables hiérarchiques de se construire une image positive du handicap et de la transmettre dans leur établissement ou leur service. En dehors du personnel d'encadrement, tout agent doit pouvoir bénéficier de formations sur le thème du handicap.

### FORMATION : UNE APPROCHE LUDIQUE DU HANDICAP

Certaines formations proposent aux participants de faire des tests (toucher et goûter « à l'aveugle », parcours en fauteuil...) pour se mettre à la place des personnes handicapées et prendre conscience des obstacles qu'elles rencontrent au quotidien. Il est également possible d'essayer les outils qui permettent aux personnes handicapées d'accéder à l'information et aux multimédias afin de constater qu'elles sont autonomes dans leur travail, une fois leur handicap compensé.

### cas particulier : les chiens accompagnant les personnes handicapées

L'accès aux lieux ouverts au public, ainsi que ceux permettant une activité professionnelle, formatrice ou éducative, est autorisée aux chiens guides d'aveugles ou d'assistance, quel que soit le type de handicap. Ces chiens sont dispensés du port de la muselière.

# QUELS SONT LES DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR VIS-À-VIS DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS ?

La loi handicap de 2005 crée des devoirs pour l'employeur. Ainsi, il doit prendre les mesures appropriées pour permettre aux agents en situation de handicap de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer et d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

## L'aménagement du poste de travail

Si des aménagements du poste de travail sont nécessaires, ils doivent être mis en place dès l'arrivée de l'agent handicapé. Un défaut d'anticipation risquerait de l'empêcher de remplir correctement ses fonctions et serait un obstacle à son intégration.

Pour organiser un aménagement de poste, l'**avis préalable du médecin de prévention est obligatoire**. C'est le correspondant handicap de l'académie, ou la personne ressource pour les établissements d'enseignement supérieur, qui est chargé de mettre en œuvre les aménagements nécessaires. Cet interlocuteur privilégié contacte le médecin et invite l'agent à le rencontrer. Si besoin, l'avis d'un ergonome peut être demandé.

**Les aménagements de poste peuvent être de différents ordres. Une liste détaillée figure dans le catalogue des aides publié sur le site du FIPHFP ([www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)).**

- Il peut s'agir de **mise à disposition de matériels spécifiques** tels que ordinateurs, tableau blanc interactif, rétroprojecteur, micro, synthèse vocale, terminal braille, scanner, logiciel d'agrandissement, mobiliers adaptés, prothèses auditives, etc.
- Une fois l'aménagement du poste réalisé, le responsable doit **informer l'équipe sur la nature des aides techniques mises à disposition de l'agent handicapé**, ceci afin de faciliter le travail de collaboration et d'amener une bonne compréhension des mesures mises en place, qui ne doivent pas être prises pour du favoritisme.
- L'aménagement du poste de travail peut également consister en un **aménagement des horaires** : l'aménagement horaire prévu par la loi ne consiste pas en un allègement de service. Il s'agit de voir de quelle manière l'emploi du temps de l'agent peut être aménagé pour tenir compte de soins ou d'une fatigabilité éventuelle. Pour les personnes qui ne sont pas dans la capacité de travailler à temps plein, la loi a prévu le temps partiel de droit.

## La mise à disposition d'une assistance humaine

L'assistance humaine peut varier selon le type de handicap. C'est au médecin de prévention qu'il revient d'apprécier la quotité horaire hebdomadaire nécessaire à l'agent handicapé. Il est important de rappeler que l'assistant ne se substitue pas à la personne handicapée, il apporte uniquement un appui matériel. Si l'on prend l'exemple d'un enseignant non voyant, l'assistant est chargé d'écrire au tableau sous sa dictée, de manipuler des appareils, de lire les copies afin que l'enseignant les corrige, de surveiller les élèves, d'effectuer des recherches documentaires...

- **Lorsqu'il s'agit d'accompagner un agent handicapé exerçant dans une école ou un établissement du second degré**, l'assistance est assurée par un assistant d'éducation (AED). **Pour les autres agents**, c'est un vacataire ou un contractuel qui est recruté. L'AED est recruté par le directeur académique des services de l'éducation nationale dans le premier degré et par le chef d'établissement dans le second degré.
- **Afin que l'assistance puisse avoir lieu dans les meilleures conditions**, il est indispensable que les assistants aient un niveau de connaissance suffisant dans la discipline de l'enseignant. C'est dans cette logique que l'application SIATEN a été modifiée en 2006. Elle permet désormais de connaître la discipline dans laquelle les candidats ont effectué leurs études. En cas d'absence de l'assistant et pour des raisons évidentes de responsabilité, il n'est en aucun cas possible de laisser l'enseignant handicapé seul avec sa classe.
- **Lorsque les propositions du médecin de prévention ne sont pas retenues** par l'administration, celle-ci doit motiver sa décision et en informer le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. En cas de contentieux devant les tribunaux administratifs, les juges vérifieront que l'administration a effectué les diligences nécessaires pour aménager le poste de travail et apprécieront si les aménagements demandés sont « raisonnables » au vu du principe d'égalité de traitement.

L'intéressé doit être invité à faire sa demande d'aménagement par écrit. La réponse de l'administration devra emprunter la même forme.

## LE SAVIEZ-VOUS ?

**Certains handicaps peuvent nécessiter des aménagements particuliers** tels que pour les non-voyants la sonorisation des ascenseurs et des boutons d'appel en braille, pour les personnes à mobilité réduite, des monte-escaliers électriques ou des emplacements de parking réservés à l'usage exclusif des agents handicapés, cette liste n'est pas exhaustive.

## Le droit à la formation

Un agent en situation de handicap ou d'inaptitude a besoin, comme tout agent, de bénéficier d'actions de formation pour développer son potentiel et adapter ses compétences à l'évolution de son environnement professionnel. Les services responsables de la formation devront toujours s'assurer que les locaux, les équipements et les supports mis à la disposition de l'agent sont accessibles.

**La formation continue** : Les agents handicapés ont accès à l'ensemble des dispositifs de formation continue ordinaire, incluant les préparations aux concours et examens professionnels. Si besoin, ces formations doivent être aménagées pour compenser le handicap.

**La formation spécifique au handicap** : Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier, après avis du médecin de prévention, de formations spécifiques destinées à compenser leur handicap ou à l'apprentissage de techniques palliatives (apprentissage de la langue des signes, du braille

• **La formation au cours du contrat** : Les agents recrutés par la voie contractuelle doivent suivre une formation durant leur contrat (décret du 25 août 1995). Lorsque le statut particulier du corps concerné prévoit une formation initiale, le contractuel bénéficie de droit de cette formation. Il peut également s'agir de formations d'adaptation à l'emploi, de formations plus généralistes ou encore de formations aux aides techniques. Suite à la signature du contrat, le correspondant handicap ou la personne ressource prévoit, en liaison avec le service des ressources humaines, un temps pour s'entretenir avec l'agent au sujet de ses besoins en formation. Le contenu de cet échange sera formalisé par écrit. Ce document n'est bien entendu pas exclusif d'autres demandes de formation que l'agent pourrait émettre ultérieurement.

En cas de recours contentieux sur une décision de refus de titularisation d'un agent, le juge administratif sera particulièrement attentif aux formations dont l'agent aura bénéficié.

## **L'accès à l'information**

Afin de faciliter l'intégration de l'agent handicapé, le responsable doit faciliter son accès à l'information. C'est ainsi que tout support d'information doit être accessible à l'agent.

Par exemple, si un malvoyant ne peut pas lire un texte écrit, il pourra être nécessaire que ce texte soit photocopié en agrandissement et éventuellement sur un fond contrasté ou, pour un aveugle, converti en texte parlé (à l'aide d'une synthèse vocale), ou en texte braille. Par ailleurs, un malentendant ne pouvant suivre les échanges lors d'une réunion, il sera nécessaire de prévoir la mise en place d'une solution de traduction (traducteur LSF, vélotypiste, système de traduction à distance...).

## **LE SAVIEZ-VOUS ?**

**La vélotypie** est une méthode de saisie qui permet un sous-titrage en temps réel pour permettre aux personnes porteuses d'un handicap auditif de participer à une réunion.

## **L'accessibilité des locaux**

L'accès «à tout pour tous» est le mot d'ordre de la loi handicap de 2005. Elle a en effet posé le principe d'accessibilité généralisée du cadre bâti et des transports, quel que soit le handicap.

Certains petits travaux d'accessibilité peuvent être considérés comme le prolongement de l'aménagement du poste de travail et être pris en charge par le FIPHFP, par l'intermédiaire du correspondant handicap ou de la personne ressource. Les gros travaux d'accessibilité relèvent de la responsabilité des propriétaires des locaux. Dans le cas des écoles, collèges et lycées où le propriétaire n'est pas l'employeur, il convient de prendre l'attache de la collectivité. Le correspondant handicap pourra également être utilement consulté.

## **chiffres clés**

En 2010-2011, au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

- **920 BOE ont bénéficié d'au moins un aménagement de leur poste de travail** (mobilier, matériel informatique, étude ergonomique...).
- **415 agents en situation de handicap ont été accompagnés par un auxiliaire** dans l'exercice de leurs activités professionnelles.
- **1064 travailleurs handicapés ont reçu des aides**, afin d'améliorer leurs conditions de vie (transports, prothèses...).

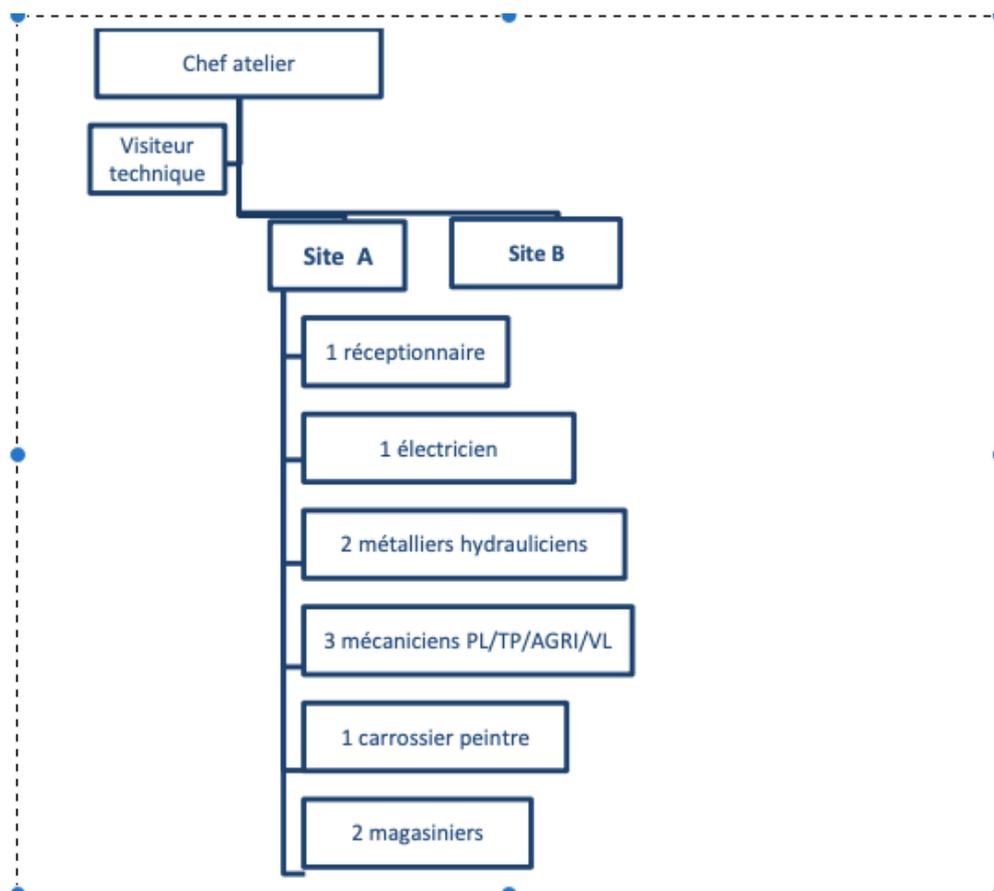
## « Présentation des ateliers » - Parc départemental et atelier de L'ENTENTE SE

Atelier du parc départemental :

Le parc départemental, dont le cœur de métier est l'entretien des engins de lutte contre les incendie possède une infrastructure relativement importante sous-utilisée, suite aux transferts des parcs DDE aux départements en 2010 et 2011.

Les ateliers de l'ENTENTE SE sont installés sur 2 sites : l'atelier principal sur le site A, l'annexe dans un autre département de la zone de compétence de l'ENTENTE SE .

L'organigramme de l'atelier APD (site A)



Nom	Fonction	Grade	Age	Formation	Années expérience
Thierry	Chef d'atelier	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> CL	58	CAP BEP + formation VOLVO	40
	Visiteur technique				
Yves	Technique	Technicien principal 2 <sup>ème</sup> CL	42	BTS	15
Eric	Réceptionnaire	Technicien principal 2 <sup>ème</sup> CL	46	BT	18
Alain	Electricien	Agent de maîtrise	40	BAC PRO	10
Georges	Chaudronnier	Agent de maîtrise principal	59	CAP BEP	40
	Métallier				
Jules	Chaudronnier	Agent de maîtrise	32	BAC PRO	10
	Métallier				
Antoine	Mécanicien	Technicien	40	CAP BEP	15
				BT + spécialisation matériel agricole	
Hervé	Mécanicien	Adjoint technique 2 <sup>ème</sup> CL	35		10
Franck	Mécanicien	Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> CL	50	CAP	28
Philippe	Carrossier	Agent de maîtrise	45	CAP BEP	22
André	Chef magasinier	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> CL	43	BTA	20
Olivier	Magasinier	Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> CL	30	BTS	5

## Schéma de l'atelier APD

Installé dans un bâtiment des années 1960, l'atelier APD comprend 20 travées réparties comme suit :

Nbre travées	Activité	Equipements spécifiques
2	Electricité	
2	Cabine peinture	cabine ventilée avec labo peinture
2	Carrosserie	
1	Hydraulique	
3	Chaudronnerie	pont élévateur PL, pont sur 4 colonnes, presse
1	Station VL	1 fosse, matériel montage pneumatiques
1	Station VUL	1 pont, matériel montage pneumatiques
1	Station PL	1 pont, matériel montage pneumatiques
2	Mécanique agri TP	
3	Mécanique PL	2 fosses
1	Banc de freinage	1 fosse
1	Stockage métaux	
1	Déchets	
1	Menuiserie	
22		

Principaux équipements :

### Equipements Machines-outils

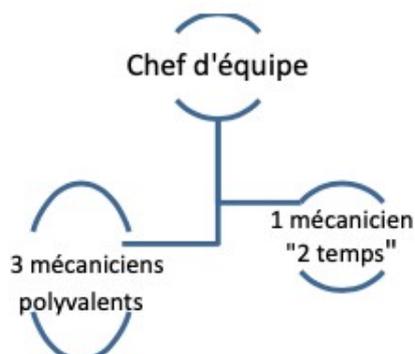
- 1 Oxicoupage
- 1 Découpage Plasma à commande numérique
- 1 Cisaille
- 1 Plieuse
- 1 Cintreuse
- 1 Tour
- 1 Fraiseuse ...
- 3 Appareils soudage ...
- 1 Cabine de dégraissage (produits lessiviels)
- 3 Ponts roulants

### Equipements informatiques spécifiques

- 1 Valise diagnostic multimarques VL VUL PL AGRI
- 1 Logiciel achat et gestion de stocks informatisée par code à barre
- 1 Logiciel gestion carburant
- 1 Logiciel comptabilité analytique et de statistiques

## Atelier de maintenance SIS :

L'atelier de maintenance SIS est composé de 5 agents :



Nom	Fonction	Grade	Age	Formation	Années expérience	Commentaires
Gérard	Chef d'équipe	Agent de maîtrise principal	52	BTS	28	
Michel	Mécanicien	Adjoint technique 2ème CL	44	CAP BEP	24	
Carlos	Mécanicien	Adjoint technique principal 2ème CL	44	CAP BEP spécialisation pompes	24	vient du SDIS
Guy	Mécanicien	Adjoint technique 1ère CL	48	CAP BEP	30	
Philippe	Mécanicien "2 temps"	Adjoint technique 2ème CL	30	BAC PRO + stages CNFPT entretien matériel espaces verts	15	

Hormis une partie de l'outillage léger et un pont VUL, les autres équipements de l'atelier du CTM ne seront pas récupérables.

### Présentation des flottes

Flotte de matériel		Parc ENTENTE SE		Parc SDSIS
		Flotte totale	Flotte gérée par site A	Flotte gérée par atelier SIS
<b>Matériel roulant</b>				
Poids lourds				
	Tracteur routier	2	1	
	PTAC 26 t	5	2	
	PTAC 15 à 21 t	75	40	2
	PTAC 10 t			3
	PTAC 5 à 7,5 t	6	3	5
	Ravitailleur 40 t			2
Fourgons		70	30	3
VUL		50	30	8
VL		54	30	
VL administration générale		250	100	10
Tracteurs agricoles		36		8
Pelle sur pneus		3	2	
Tractopelle				1
<b>Accessoires</b>				
Matériel raclage	Lame débroussaillage	20	10	2
Matériel brumisation	Canon brumisateur	70	40	12
Stockage eau/retardant	Citernes sur berce	30	30	60
Matériels de débroussaillage	Tronçonneuses, débroussailleuses,...	120	60	30

## Taux de sous-traitance

	Nombre d'OR sous-traités	Montant en € sous-traités
Atelier APD	19 %	25 %
Atelier SIS	35 %	48 %

## Plan schématique de l'atelier APD



## « Éléments chiffrés du parc APD »

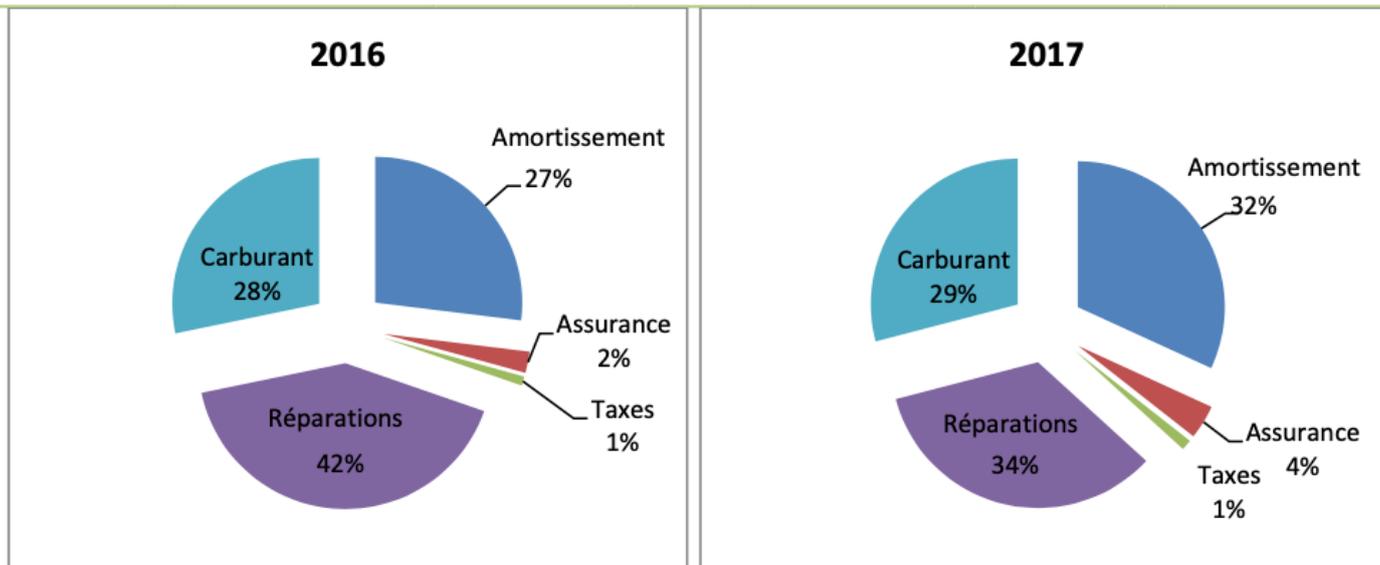
Ces éléments chiffrés sont issus des rapports du parc APD.

Les coûts sont issus de la comptabilité analytique de l'atelier départemental situé dans la ville A.

## Coût moyen d'un véhicule « nu »

Répartition moyenne des charges financières pour un véhicule de PTAC 19 t. Coût moyen établi avec une flotte de 20 camions (âge moyen 10 ans).

Année	Amortissement	Assurance	Taxes	Réparations	Carburant	Coût total
2016	5530	485	210	8500	5800	20 525
2017	5700	676	210	6100	5200	17 886



Evolution de la répartition des charges entre 2016 et 2017 : le rajeunissement de la flotte entraîne une augmentation de l'amortissement mais aussi une réduction des coûts de réparation. Augmentation sensible du coût de l'assurance dû à un sinistre important.

## Coût moyen des accessoires de lutte contre les feux de forêt

Répartition moyenne des charges financières pour un véhicule de PTAC 19 t. Coût moyen établi avec une flotte de 10 équipements.

Matériel	Amortissement	Réparations	Coût total
Canon brumisateur	1100	900	2000
Lame débroussaillage	1800	1100	2900

Location d'un engin PTAC 19T avec canon brumisateur et lame débroussaillage :

- Location mensuelle HT : 4 800 €
- Frais de préparation et transfert forfait saison HT 1 000 €

## ACHAT DE MATERIEL DE LUTTE CONTRE LES FEUX DE FORET

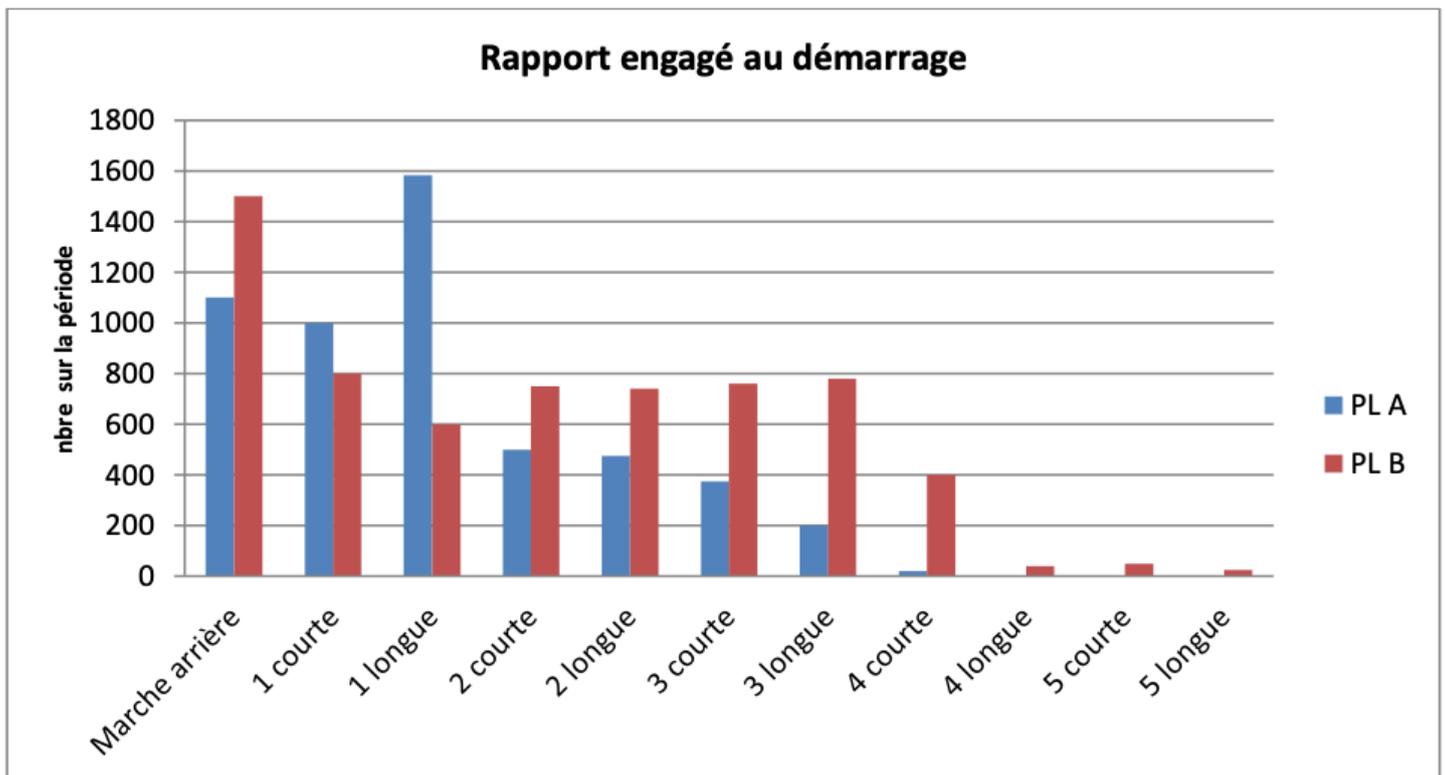
L'ENTENTE SE achète des Porteurs Polyvalent d'occasion par le biais d'un accord-cadre à marchés subséquents. Il a fait le choix d'acquérir des engins récents de moins de 2 ans. Pour certains équipements, il se tourne vers les services d'une centrale d'achat.

Proposition de remplacement	Type de matériel	Montant TTC	Montant HT
<b>Camions</b>			
Porteur Polyvalent 4x4	Euro VI neuf	145 200	121 000
Porteur Polyvalent 4x2	Occasion Euro V	115 920	96 600
Porteur Polyvalent 4x4	Occasion Euro VI	133 200	111 000
<b>Sous total</b>		<b>394 320</b>	<b>328 600</b>
<b>Equipement</b>			
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	17 400	14 500
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	16 680	13 900
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	16 680	13 900
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	17 760	14 800
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	18 840	15 400
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	18 840	15 400
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Occasion	16 680	13 900
Berce 5 m3 canon brumisateur 250l/mn	Neuve	21 000	17 500
Berce 8 m3 canon brumisateur 350l/mn	Occasion 6 ans	12 000	10 000
<b>Sous total</b>		<b>155 880</b>	<b>129 300</b>

### Du matériel perfectionné mal utilisé.

L'exemple ci-dessous met en évidence les différences d'utilisation entre deux véhicules poids lourds A et B sur une même période : le graphique indique le rapport engagé au démarrage. Sources : rapports OPTIFUEL INFOMAX 2 véhicules du parc départemental

Pour le PL B on constate que les 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> vitesses sont engagées au démarrage.



On peut facilement imaginer les sollicitations des boîtes à vitesse et les usures prématurées engendrées par ce type de conduite avec les conséquences pécuniaires évidentes.

Par contre les données recueillies pour le PL A montrent une utilisation correcte du véhicule.

Les informations recueillies dans les systèmes informatisés des véhicules viennent conforter largement ces propos: utilisation hors de la plage économique des véhicules, enclenchement de vitesse inappropriées au démarrage (favorisant la détérioration anticipées des organes [embrayage]), utilisation du frein de parc avant l'arrêt complet du véhicule ...

### Formation à l'éco-conduite une clef d'entrée intéressante ?

Un test d'éco-conduite Poids Lourds a été réalisé avec 2 chauffeurs expérimentés. Le tableau ci-dessous montre les différences de comportement avant et après les conseils du formateur à la conduite raisonnée :

Désignation	Avant	Après	Différences	%
Consommation l/100km	30,9	28,4	-2,5	-8,1%
Nombre passages BV	86	61	-25	-29,1%
Nombre freinages	23	9	-14	-60,9%
Distance de freinage	227	86	-141	-62,1%
Distance trajet km	12,5	12,4		

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

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 (congrés, 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 (2<sup>e</sup> 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 (3<sup>e</sup> 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 1<sup>re</sup> catégorie (TC, 2 mai 1959, préfet d'Alger et sieur Siegwald c/ sieur Le Carme, Rec. p. 867). Les fautes personnelles de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> catégories :

- en cas de faute personnelle de 2<sup>e</sup> 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, dérogeant au régime de droit commun, qu'est la loi du 31 décembre 1957 ;

- en cas de faute personnelle de 3<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup>, 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 missions 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 médiateurs' 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).

## Connaitre vos besoins en véhicules et engins pour remplir vos missions

### A• Véhicules particuliers

- Recenser les missions nécessitant un véhicule de transport de personnes :

missions auprès de la population : visite d'agents des services sociaux de la collectivité au domicile des personnes assistées, par exemple, missions internes à la collectivité, pour assister à une réunion de travail ou se rendre sur un chantier par exemple.

Il convient à ce niveau de bien faire la distinction entre service rendu à la population et confort des agents de la collectivité ;

- Evaluer le nombre d'heures d'utilisation et le kilométrage annuel nécessaires à l'exécution de ces missions ;
- Etudier les contraintes propres au rendu du service public : permanence du service : jours, horaires ... , astreintes, planifiabilité des déplacements.

### B• Véhicules des élus

Ces véhicules suivent généralement un régime particulier tant en ce qui concerne les modèles que les conditions d'entretien et d'utilisation.

Ils doivent donc être traités d'une manière spécifique.

### C• Véhicules à deux roues

- Recenser les missions nécessitant un véhicule à deux roues ;
- Evaluer le nombre d'heures d'utilisation et le kilométrage annuel nécessaires à l'exécution de ces missions ;
- Etudier les contraintes propres à l'exécution du service public : permanence du service : jours, horaires..., astreintes, planifiabilité des déplacements.

#### *Matrice des missions nécessitant un véhicule particulier*

SERVICE :

Mission	Nature	Fréquence	Planifiable	Durée moyenne	Km moyen	Durée mensuelle	Km mensuel	Véhicule type 1	Véhicule type 2	Véhicule type 3	Véhicule type 4
TOTAL											

Nature de la mission : I : Interne (à la collectivité), ou E : externe (service rendu à la population), ou C : confort (de l'agent).

Fréquence : Plusieurs fois par jour, quotidienne, plusieurs fois par semaine, hebdomadaire, plusieurs fois par mois, mensuelle, aléatoire.

Planifiable : Planifiable (préciser combien de temps à l'avance), non planifiable (expliquer pourquoi).

Durée moyenne : Durée moyenne par mission.

Kilométrage moyen : Kilométrage moyen par mission.

Durée mensuelle : Durée mensuelle pour la mission (lorsque celle-ci est répétitive).

Kilométrage mensuel : Kilométrage mensuel pour la mission (lorsque celle-ci est répétitive).

## **D • Véhicules utilitaires (fourgonnettes et fourgons)**

- Recenser les missions nécessitant un véhicule : véhicule de transport de marchandises, véhicule atelier ;
- Identifier les différents types d'aménagements différents qui sont nécessaires aux missions : véhicule frigorifique, véhicule mixte (transport de personnel et de matériel et ou de matériaux) ;
- Evaluer le nombre d'heures d'utilisation et le kilométrage annuel nécessaires à l'exécution de ces missions ;
- Etudier les contraintes propres à l'exécution du service public : permanence du service, horaires, planifiabilité, délais de réaction.

## **E • Véhicules de transport en commun**

- Recenser les missions nécessitant un véhicule de transport en commun (minibus, autocar...) : missions rendues directement par la collectivité territoriale d'une manière régulière,

## **Maintenance du parc**

### **1. Les types d'intervention sont-ils définis d'une manière formalisée?**

- Entretien courant ;
- maintenance préventive ;
- réparations courantes ;
- réparations spécialisées (électricité, hydraulique...) ;
- réparations lourdes ;
- travaux nécessitant un appareillage spécialisé ;
- travaux de carrosserie simples ;
- travaux de carrosserie complexes.

### **2. La politique de maintenance des véhicules et engins est-elle définie d'une manière formelle ?**

- Répartition entre travaux réalisés en interne et travaux réalisés à l'extérieur ;
- fréquence des opérations d'entretien courant (kilométrage, intervalle de temps) ;
- procédures de contrôle des travaux réalisés en interne ;
- procédures de contrôle des travaux réalisés à l'extérieur.

### **3. Missions de l'atelier (ou des ateliers)**

- Types d'interventions réalisées par catégorie de véhicules ;
- Types d'interventions externalisées.

### **4. Personnels affectés à la maintenance du parc**

- Nombre et qualifications ;
- organigramme ; évaluation qualitative.

## 5. Équipement technique par atelier

Faire l'inventaire des équipements

### Analyse qualitative

#### 1. Adéquation entre les missions et les moyens techniques disponibles

Demandez aux responsables des services utilisateurs de recenser les missions qui sont de leur domaine de responsabilité et qui sont pénalisées, ou qui n'ont pas pu être réalisées :

- du fait de l'absence d'un véhicule ou engin bien adapté au travail à réaliser ;
- du fait de l'utilisation d'un véhicule ou d'un engin mal adapté au travail à réaliser.

#### 2. Intensité d'utilisation des véhicules et engins

- Véhicules et engins mal ou sous-employés  
- recensez les véhicules qui parcourent moins de 5 000 kilomètres par an ; - recensez les engins qui fonctionnent moins de 200 heures par an.
- Véhicules et engins suremployés  
- recensez les véhicules qui parcourent plus de 20 000 kilomètres par an ; - recensez les engins qui fonctionnent plus de 1 000 heures par an.

#### 3. Politique automobile

Votre politique automobile est-elle formalisée par écrit ?

- Décision d'acquérir un véhicule ou un engin ;
- définition des spécifications techniques des véhicules ;
- choix des marques et des modèles ;
- méthode d'acquisition des véhicules et engins (achat, location de longue durée ..) ;
- règles de réforme des véhicules et engins ;
- règles d'affectation des véhicules particuliers : - affectation nominative,  
- affectation à un service,  
- mise en pool ;
- règles d'utilisation privative des véhicules ;
- politique d'entretien des véhicules et engins ;
- politique d'approvisionnement en pièces détachées ;
- politique d'approvisionnement en lubrifiants.

#### 4. Planification des travaux des ateliers

##### a) Atelier de mécanique

Qui gère le programme de travaux de l'atelier ?

Qui assure la coordination entre l'atelier et le service chargé de l'approvisionnement en pièces détachées ?

Comment fait-on cohabiter les impératifs de : - dépannage ?

- entretien courant ?

- réparations importantes ?

Comment la maintenance préventive est-elle organisée ?

### ***b) Atelier de carrosserie***

Qui gère le programme de travaux de l'atelier ?

Qui assure la coordination entre l'atelier et le service chargé de l'approvisionnement des pièces détachées ?

Qui gère la coordination avec l'atelier de mécanique ?

## **5. Stock de pièces détachées**

- Quels types de pièces détachées stockez-vous en magasin ?
- Quelle est la durée moyenne de consommation en stock ?
- Effectuez-vous un inventaire physique annuel ?
- Quelle est la valeur de votre stock détruit suite à la réforme de certains véhicules ?

## **6. Achat des pièces détachées**

### ***a) Aspect réglementaire***

L'achat des pièces détachées fait-il l'objet d'un marché ?

- totalement ;
- partiellement.

### ***b) Processus d'achat des pièces détachées***

- Qui décide de commander une pièce ?
- De quelle documentation technique disposez-vous pour identifier les références des pièces à commander ?
- Qui signe le bon de commande ?
- Qui contrôle la conformité de la livraison avec la commande ?
- Qui contrôle le montant facturé ?

### ***c) Qui sont vos fournisseurs de pièces détachées ?***

- Concessionnaire de la marque ?
- Réseau spécialisé indépendant ?
- Vos fournisseurs livrent-ils, et dans ce cas sous quel délai moyen, ou bien un de vos agents doit-il se déplacer ?

## **7. Dépannages**

### ***a) Véhicules légers***

- Utilisation d'une dépanneuse de la collectivité territoriale ;
- recours à une entreprise spécialisée.

### ***b) Véhicules lourds et engins***

- Utilisation des moyens de la collectivité territoriale ;

- recours à une entreprise spécialisée.

### **c) Véhicules sensibles (par exemple bennes à ordures ménagères)**

- Utilisation des moyens de la collectivité territoriale ;
- recours à une entreprise spécialisée.

L'utilisation des services d'un prestataire spécialisé se fait-elle dans le cadre d'un contrat ou bien au coup par coup ?

## **8. Qualité des prestations du service auto**

- réactivité en cas de panne ou d'accident ;
- respect des délais ;
- durée d'immobilisation des véhicules par type d'intervention ;
- qualité des prestations effectuées :
  - qui effectue le diagnostic des opérations à réaliser lors d'une intervention ?
  - qui contrôle la qualité du travail effectué avant restitution du véhicule à son utilisateur ?

## **9. Contrôle de gestion des ateliers**

- Utilisez-vous les temps des barèmes publiés par les constructeurs ?
- Utilisez-vous des bons de travaux ?
  - si oui, que contiennent-ils comme information ?
  - si oui, faites-vous un bon pour un dépannage à l'extérieur ?
- Comment sont contrôlés les temps passés par les agents du garage ?
- Comment contrôlez-vous l'utilisation pertinente des pièces détachées ?
- Comment contrôlez-vous la consommation de pneumatiques ?
- Comment contrôlez-vous la consommation de lubrifiants ?

## **10. Travaux de maintenance sous-traités**

- Qui décide de faire réaliser une intervention par un prestataire extérieur ?
- Comment le prestataire est-il choisi ?
- Qui définit avec précision l'intervention à réaliser ?
- Qui signe le bon de commande ?
- Qui gère la relation avec le prestataire ?
- Qui contrôle la qualité technique de l'intervention réalisée ?
- Qui contrôle la facture du prestataire ?
- Qui signe le bon à payer ?