**Gestion du parc automobile**

1. Il incombe au Service des opérations générales et au Bureau des services de gestion de veiller à l’application cohérente des politiques en matière d’administration et de gestion des véhicules de fonction du PNUD et d’assurer le respect des exigences minimales eu égard à l’assurance automobile aux tiers.

1. Les véhicules du PNUD et ceux qui lui ont été temporairement confiés sont constitués de voitures, de camions, de véhicules de surveillance, de motocyclettes, de véhicules blindés, etc. Une quantité importante de véhicules sont achetés par le PNUD ou à l’aide de ses ressources. Tous ces achats ne seront pas comptabilisés à l’actif du PNUD. Seuls les véhicules immatriculés au nom du PNUD, dont le prix d’achat est égal ou supérieur à 5,000 USD et pour lesquels le PNUD détient un titre de propriété et en dispose dans le cadre de ses activités administratives et de développement doivent être comptabilisés à son actif.

1. Les voitures achetées dans le cadre des projets NEX complets et les voitures achetées par le PNUD pour être distribuées au gouvernement ne seront pas comptabilisées à l’actif de l’Organisation. Les véhicules estampillés PNUD dont les institutions et le gouvernement disposent ne sont pas considérés comme faisant partie du parc-autos du PNUD. Les véhicules à la disposition du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies ne sont pas considérés comme des véhicules du PNUD bien qu’ils soient gérés conformément à la politique du PNUD, et ce, en application du protocole d’accord signé entre les Nations Unies et le PNUD. Aucun effort ne doit être ménagé pour transférer le titre de propriété des véhicules aux partenaires de mise en œuvre lorsque le PNUD a transféré l’usage et le contrôle, à l’exception du cas d’une mise en œuvre par les ONG.

1. La seule dérogation à cette politique s’applique lorsque les véhicules sont temporairement confiés au PNUD en attendant leur transfert à un partenaire de mise en œuvre (cette garde ne devrait pas dépasser trois mois).

1. Pour s’assurer que les véhicules sont utilisés dans son intérêt supérieur, le PNUD procède comme suit :
	1. Les véhicules du PNUD ne sont utilisés que pour les missions officielles effectuées au compte de l’Organisation, sauf dans les circonstances où leur utilisation est approuvée par le Chef de Bureau et tous les coûts sont recouvrés, notamment le carburant, l’assurance et l’usure normale des véhicules (l’application des taux publiés sur le plan local par des agences automobiles réputées doit être envisagée).
	2. Les véhicules seront maintenus en bon état de marche pour assurer une efficacité et une sécurité maximales.
	3. Un chauffeur officiel du PNUD ou tout membre du personnel ayant reçu une autorisation de conduire du Représentant résident (RR) doit détenir un permis de conduire qui est valide au lieu d’affectation.
	4. Après les heures de bureau ou lorsqu’ils ne sont pas utilisés, les véhicules du PNUD doivent être garés dans les locaux du PNUD (lorsque cela existe), dans un garage ou un lieu sécurisé désigné par écrit par le Représentant résident.
	5. Le port de la ceinture de sécurité par le chauffeur et les passagers à bord de tous les véhicules du PNUD est obligatoire et le Directeur des opérations doit veiller à son application par le chauffeur du véhicule du PNUD
	6. Le port du casque de protection pour les motocyclistes est obligatoire.

1. La politique anti-tabagisme s’applique à l’ensemble des véhicules de fonction. Le Directeur des opérations doit veiller à l’application de cette politique par le chauffeur du véhicule du PNUD. Il incombe au Bureau du PNUD de veiller à souscrire une police d’assurance au tiers obligatoire pour l’ensemble de ses véhicules de fonction.

# Mise à disposition des véhicules aux Bureaux du PNUD

1. Le nombre de véhicules mis à disposition d’un Bureau de pays et des centres régionaux sera basé sur le nombre total de postes professionnels établis du PNUD couvrant à la fois les administrateurs nationaux et le personnel international, à l’exclusion des administrateurs auxiliaires, des volontaires des Nations Unies et des fonctionnaires et consultants internationaux des autres agences des Nations Unies. Chaque Bureau du PNUD aura droit, en principe, à un véhicule de représentation pour le Chef de Bureau (soit le Représentant résident/ Directeur de pays). Trois véhicules au moins sont mis à disposition des Bureaux de pays : un comme le véhicule de fonction du Chef de Bureau, un pour la fonction administrative ou financière et l’autre pour la fonction de programme, le cas échéant, dans les limites des ressources disponibles et de la viabilité du bureau. Cette même formule s’applique lors du calcul du nombre de véhicules à mettre à la disposition des administrateurs dont les postes sont à financer par des fonds extrabudgétaires.

1. Une fois les besoins en flotte automobile de l’organisation évalués, vous pouvez entamer le processus d’acquisition ; en élaborant le cahier des charges des véhicules, les questions suivantes doivent être prises en compte :

* 1. Définition d’un cahier de charges clair, générique et détaillé

* 1. Les considérations environnementales ; dans le cadre de l’élaboration du cahier des charges, il est impérieux de tenir compte des aspects environnementaux tels que le contrôle des émissions ou la consommation de carburant.
	2. Les véhicules électriques seront envisagés pour l'achat de véhicules représentatifs et, lorsque les véhicules électriques ne sont pas réalisables, les véhicules hybrides seront considérés comme la première alternative aux véhicules à combustion. Les unités opérationnelles doivent tenir pleinement compte de la disponibilité des besoins opérationnels et de maintenance sur chaque site lors de l'achat de véhicules électriques ou hybrides, y compris les stations de recharge solaire qui peuvent être achetées et installées par les bureaux du PNUD et/ou en collaboration avec les gouvernements locaux.
	3. Vous trouverez de plus amples informations dans le document "[Achats responsables](https://popp.undp.org/fr/node/11616)" et l'unité "Services des achats" peut être contactée pour vous aider si nécessaire.
	4. Considérations concernant la normalisation ou la gestion de la flotte automobile

* 1. Exigences en matière de sécurité

1. Étant donné que le PNUD est une organisation œuvrant pour le développement qui utilise des fonds publics, aucun effort ne doit être ménagé pour s’assurer que les véhicules achetés ne sont pas considérés comme luxueux ou extravagants. Bien qu’il soit communément admis que les prix courant des véhicules peuvent fluctuer en raison de conditions de marché, telles que la taille du marché, le niveau de concurrence, les obstacles à l’entrée ou la situation géographique, un prix plafond de 45000 USD est prévu pour l’acquisition de véhicules de représentation électriques ou hybrides tandis que le prix maximum pour l'achat de véhicules de représentation à combustion sera de 38 000 USD. Les achats de véhicules dont le coût est plus élevé devront être approuvés par le directeur(rice) régional.

1. Tous les véhicules (y compris celui à disposition du Représentant résident lorsqu’il n’est pas utilisé à des fins de représentation) doivent être utilisés en commun. Les besoins de transport des administrateurs auxiliaires, des volontaires des Nations Unies et du dispensaire seront couverts par le parc de véhicules de réserve.

1. Si le Représentant résident a besoin d’un membre du personnel du PNUD qui n’est pas le chauffeur officiel habilité à conduire un véhicule du PNUD lors d’une mission officielle de l’Organisation, le Bureau de pays doit s’assurer que ce membre du personnel détient un permis de conduire valide et qu’il est pleinement informé de toutes les implications qu’entraîne la conduite d’un véhicule du PNUD, auxquelles il y consent par écrit en signant une déclaration à cet effet. Si cela se produit fréquemment, le Bureau de pays doit évaluer les frais et les risques et envisager de souscrire une police d’assurance multirisque couvrant le ou les véhicules. Ces frais doivent être imputés au budget du bureau. L’approbation du Chef du Service des opérations générales et du Bureau des services de gestion est nécessaire dans ces cas.

# Utilisation et entretien des véhicules

12. Tous les véhicules de fonction du PNUD achetés aux fins de représentation, de fonctionnement et d’exécution des programmes seront utilisés conformément au texte normatif suivant, sauf si des dérogations sont approuvées par le Représentant résident et que ladite approbation soit consignée et déposée au bureau.

# Affectation des véhicules du PNUD

13. L’Administrateur du PNUD et le Chef de Bureau (soit le Représentant résident/le Directeur de pays) sont les seuls fonctionnaires de la haute direction du PNUD pouvant se voir attribuer de façon permanente un véhicule de représentation. Ce véhicule de représentation affecté ne doit être utilisé qu’aux fins de mission officielle. Lorsque ce véhicule n’est pas sollicité par la haute direction du PNUD, il doit être mis à disposition pour d’autres missions officielles du bureau. Tous les autres véhicules de fonction du PNUD doivent être administrés en commun.

**Utilisation des véhicules du PNUD aux fins des services de transport des fonctionnaires**

# Lieu de résidence au bureau – fonctionnaires recrutés à l’étranger

14. Les véhicules du PNUD ne devraient pas être utilisés pour transporter les membres du personnel recrutés à l’étranger autres que l’Administrateur et le Chef de Bureau à destination et en provenance de leurs résidences. Toutefois, le Chef de Bureau peut, par écrit, autoriser l’utilisation des véhicules de fonction pour une période déterminée, jusqu’à l’arrivée d’un nouveau véhicule privé destiné à l’administrateur, ou pour une durée maximale de trois mois (selon la première éventualité) à cette fin, et ce, en cas de circonstances atténuantes. Le Représentant résident (RR) ou le Chef de Bureau, en l’autorisant, est tenu d’énoncer par écrit les circonstances atténuantes.

# Lieu de résidence au bureau – fonctionnaires recrutés localement

15. Le transport des fonctionnaires recrutés localement du lieu de résidence au bureau ne peut-être autorisé que par le Chef de Bureau dans des circonstances particulières et pour une période limitée jusqu’à ce que les circonstances particulières soient résolues.

# Transport en provenance/à destination de l’aéroport ou du point d’arrivée ou de départ

16. Le PNUD ne prend pas en charge le transport des visiteurs officiels à leur arrivée et à leur départ à destination de l’emplacement du Bureau du PNUD ou de l’hôtel. Ceci en raison de ce que les frais de taxi (transport terrestre) sont normalement versés aux fonctionnaires en voyages officiels conformément à la politique relative aux déplacements. Cependant, le Représentant résident (RR) ou le Chef de Bureau peut autoriser un tel transport à titre exceptionnel. Sur demande, le transport **à l’arrivée/au départ** peut être prévu pour les fonctionnaires et experts (leurs familles y comprises) lors de leur première arrivée au lieu d’affectation, à la réaffectation, ou au terme de l’affectation dans des circonstances particulières ; par exemple lorsque les considérations de sécurité l’obligent.

# Transport des non-fonctionnaires du PNUD/visiteurs au moyen des véhicules du PNUD

17. Pour lever les risques liés au transport des visiteurs autres que ceux du PNUD. Tous les non-fonctionnaires du PNUD empruntant des véhicules du PNUD sont tenus de signer un formulaire d’exonération de responsabilité avant d’être transportés au moyen des véhicules du PNUD.

## Utilisation des véhicules du PNUD aux fins de missions non officielles

1. Le Chef de Bureau peut, à la demande écrite d’un membre du personnel, accorder la permission exceptionnelle d’utiliser un véhicule de fonction du PNUD à des fins d’affaires privées. Cela dépend de la disponibilité des véhicules, de circonstances particulières, et de l’intérêt supérieur de l’organisation.

1. Un véhicule du PNUD doit être conduit par un chauffeur du PNUD. Cette exigence peut faire l’objet d’une dérogation, à la discrétion du Représentant résident (RR) ou du Chef de Bureau, et ce, dans des circonstances où il est prouvé que le membre du personnel dispose de tous les documents valides pertinents l’autorisant à conduire le véhicule dans les limites de la zone de déplacement. Si le Chef de Bureau autorise l’utilisation d’un véhicule de fonction à des fins officieuses par les membres du personnel (y compris lui-même, ladite autorisation doit être documentée et consignée en bonne et due forme), les modalités de cette autorisation (y compris les frais) devraient être documentées de façon exacte, et le [formulaire GA.136 de demande d’utilisation du véhicule du PNUD à des fins officieuses](https://popp.undp.org/node/3371) (en anglais) doit être signé par le Chef de Bureau et le membre du personnel (et en cas d’utilisation par le Chef de Bureau à des fins officieuses, le formulaire doit être signé par le Représentant résident/Chef de Bureau et le Chef de Bureau régional).

1. Un membre du personnel sollicitant l’utilisation du véhicule du PNUD à des fins officieuses est tenu :
	1. De s’assurer que le [formulaire de demande d’utilisation du véhicule du PNUD à des fins officieuses](https://popp.undp.org/node/3371) (en anglais) est signé par le Chef de Bureau avant de se voir accorder le véhicule.
	2. D’apporter la confirmation qu’il a souscrit une police d’assurance multirisque pour la période en question, ou qu’il souhaite couvrir le total des frais pour toute perte ou tout dommage subi au cours de la période de prêt (cela est consigné dans le formulaire susmentionné).
	3. De détenir un permis de conduire valable pour le pays.
	4. D’envisager qu’il n’est pas couvert au titre de [l’annexe D des Règles du personnel](https://policy.un.org/fr/appendices-staff-rules#AppendiceD)[.](http://www.un.org/hr_handbook/English/sourcedocuments_/04staffrules_/staffrulesappen-2/staffrulesappen.doc)
	5. D’être disposé à s’acquitter des frais d’utilisation du véhicule calculés sur la base du kilométrage parcouru, selon les taux fixés dans le pays. Ces frais couvrent le carburant, l’usure ainsi que les coûts de la police d’assurance liés à l’utilisation.

## Utilisation de véhicules privés aux fins de missions officielles

1. Les membres du personnel peuvent à titre exceptionnel solliciter auprès du Représentant résident (RR) ou du Chef de Bureau l’autorisation écrite d’utiliser un véhicule privé pour une mission officielle. Le Représentant résident (RR) ou le Chef de Bureau peut déterminer que l’utilisation d’un véhicule privé pour ledit transport serait dans l’intérêt supérieur du PNUD et du membre du personnel en raison d’une situation extrême relative à la sécurité ou d’une autre circonstance exceptionnelle.

1. Les membres du personnel utilisant des véhicules privés pour des missions officielles, peuvent demander le remboursement de cette utilisation conformément à la section 8 de l'instruction [ST/AI/2013/3/Rev.1](https://digitallibrary.un.org/record/4050484?ln=fr&v=pdf).Le remboursement à percevoir pour l’utilisation d’un véhicule privé ne doit pas concerner le transport du membre du personnel à destination et en provenance du bureau.

1. Un membre du personnel n’est pas admissible au remboursement ou aux indemnités pour dommages subis par un véhicule privé utilisé aux fins de missions officielles en application de l’article 2 (b) (iii) de [l’annexe D des Règles du personnel](https://policy.un.org/fr/appendices-staff-rules#AppendiceD)[.](http://www.un.org/hr_handbook/English/sourcedocuments_/04staffrules_/staffrulesappen-2/staffrulesappen.doc) Ces dommages doivent être couverts par la police d’assurance automobile. Toutefois, le versement de l’indemnisation en cas de maladie, d’accident ou de décès d’un membre du personnel sera soumis à l’avis du [Conseil consultatif en matière d’indemnisation des Nations Unies](https://policy.un.org/fr/appendices-staff-rules#AppendiceD)ou du Conseil de l’Organisation des Nations Unies pour les demandes d’indemnisation.

## Véhicules faisant l’objet d’une garde temporaire

1. Les véhicules achetés par le fonds du projet de développement du PNUD et transférés au partenaire de mise en œuvre, ou les véhicules non financés par le PNUD qui ont été confiés temporairement au Chef de Bureau en attente de leur transfert à un projet financé par le PNUD, au gouvernement ou dans le cadre d’une cession, ne doivent pas être consignés dans le module de gestion des actifs du système Atlas ni être considérés comme des véhicules supplémentaires disponibles pour utilisation. Le Chef de Bureau doit être en mesure de justifier la nécessité de placer le véhicule du projet en garde temporaire, en lieu et place de son transfert immédiat au gouvernement, dans le cadre d’un projet ou aux fins de vente, tout en ayant conscience que cette garde temporaire est prévue pour une durée maximale de trois mois. Cette limite vise à minimiser les risques et les frais encourus par un bureau ayant des véhicules à sa garde qui ne sont pas utilisés à des fins administratives ou de mise en œuvre du projet.

1. Lorsqu’un véhicule est confié temporairement au Chef de Bureau, il appartient au PNUD de veiller à la sécurité et à l’entretien de ce véhicule. Les dépenses engagées à cet égard doivent être imputées à l’entité pour le compte de laquelle le Chef de Bureau agit (généralement un projet). Il est impérieux de définir les rôles et les responsabilités de tous eu égard aux véhicules confiés temporairement au PNUD. Si le projet est achevé et que les frais sont anticipés pour les véhicules confiés au Chef de Bureau, le Siège du PNUD, l’agence de mise en œuvre ou l’organisation de financement doivent être consultés avant de procéder à la garde.

## Refacturation

26. Lorsque les moyens de transport du PNUD doivent être utilisés pour des visites de projets ou pour toute autre fin approuvée par le Chef de Bureau, les frais de transport seront imputés au plan comptable autorisé et/ou aux projets conformément aux taux de kilométrage approuvés en vigueur dans le pays.

## Dérogations aux politiques susmentionnées

27. Les dérogations aux politiques prescrites ci-dessus (en raison de circonstances particulières telles que les besoins de sécurité) nécessitent l’approbation préalable du Service des opérations générales et du Bureau des services de gestion.

# Rôles et responsabilités en matière d’utilisation des véhicules

|  |  |
| --- | --- |
| **Chef de Bureau**  | Le Chef de Bureau doit veiller à ce que : * Les procédures opérationnelles écrites destinées à l’utilisation locale des véhicules de fonction sont mises en œuvre et communiquées à tous les fonctionnaires ;
* Ces procédures opérationnelles définissent toute délégation d’autorité, les restrictions en matière de tabagisme et l’utilisation de téléphones portables par le chauffeur et les passagers ;
* Le véhicule mis à la disposition du Représentant résident (RR) ou du Chef de Bureau, du Représentant résident par intérim ou du Fonctionnaire responsable est utilisé comme moyen de transport en commun, le cas échéant.
* La sécurité du parc de véhicules est assurée
* L’utilisation des véhicules du PNUD par le personnel à des fins officielles et officieuses fait l’objet d’une autorisation par ses soins
 |
| **Directeur des opérations**  | Les directeurs des opérations ou tout autre directeur responsable des opérations du bureau assument la responsabilité opérationnelle générale de veiller à ce que : * Les conditions et procédures générales régissant l’utilisation des véhicules du PNUD sont respectées.
* Les livres de bord sont signés au quotidien par le membre du personnel concerné.
* La comptabilité des utilisations de véhicules (formulaires/journaux de bord) est tenue à jour.
* Des cours de recyclage sont organisés périodiquement à l’intention de tous les chauffeurs
* Tous les véhicules sont maintenus en bon état de marche
* Des polices d’assurance couvrant l’ensemble des véhicules ont été souscrites conformément aux politiques du PNUD
 |
| **Membres du personnel conduisant les véhicules du PNUD** | Les membres du personnel autorisés à conduire les véhicules de fonction du PNUD doivent s’assurer :* D’être physiquement et mentalement aptes à conduire un véhicule ;
* De ne consommer aucune boisson alcoolisée ni d’autres substances intoxicantes dans les quatre heures suivant la conduite d’un véhicule ;
* D’informer leur supérieur hiérarchique s’ils prennent des médicaments pouvant altérer leur capacité à conduire ;
* De détenir un permis de conduire qui est valide au lieu d’affectation ;
* De porter un casque de protection lorsqu’ils conduisent des motos ;
* De bien connaître les directives relatives aux accidents et à la couverture d’assurance ;
* De mettre la ceinture de sécurité et de veiller à ce que leurs passagers en font de même ;
* De ne pas fumer dans la voiture ni d’autoriser les autres à le faire ;
* De respecter les règles appliquées dans le pays hôte en matière d’utilisation de téléphones portables.
 |

## Code du drapeau

28. Le Représentant résident veillera au respect du Code du drapeau des Nations Unies sur le terrain. Le Conseiller local pour la sécurité donnera son avis quant à l’utilisation ou non du pavillon des Nations Unies.

## Entretien des véhicules

1. **Le chauffeur du véhicule doit :**
	1. Nettoyer la voiture régulièrement.
	2. S’assurer de la présence de la trousse de premiers secours.
	3. Contrôler régulièrement les niveaux d’huile, d’eau, des pneus et des niveaux d’eau dans la batterie, etc.
	4. Remplir complètement le réservoir à carburant lors de tous les ravitaillements en carburant.
	5. Remplir le [carnet de bord journalier GA.134 du véhicule](https://popp.undp.org/node/6156) (en anglais) [après](https://popp.undp.org/node/6156) chaque voyage
	6. Demander de l’argent pour le carburant ou des bons de carburant, le cas échéant.

Toutes ces dépenses seront financées par le budget administratif du projet ou du bureau lorsque le véhicule est utilisé à des fins officielles.

1. **Les Gestionnaires de projet et des opérations du Bureau de pays/Siège sont tenus de :**
	1. Vérifier régulièrement le [carnet de bord journalier du véhicule](https://popp.undp.org/node/6156).
	2. Donner l’argent pour le carburant ou délivrer des bons de carburant, le cas échéant.
	3. Élaborer un programme d’entretien par an de tous les véhicules.
	4. Envoyer chaque véhicule chez un mécanicien autorisé conformément au programme d’entretien susmentionné.
	5. Dresser une [comptabilité des utilisations de véhicules GA.135](https://popp.undp.org/node/6141) dès réception d’un nouveau véhicule.
	6. Consigner la consommation moyenne de carburant dans la comptabilité des utilisations des véhicules une fois par mois.
	7. Consigner les frais de réparation, d’entretien et de service dans la comptabilité des utilisations des véhicules à mesure que ceux-ci sont engagés.
	8. Alerter le Chef de Bureau des différences constatées dans la performance, la consommation de carburant et des réparations nécessaires.

1. **Chef de Bureau**
	1. Approuve (par écrit) toute dérogation à la politique

# Trousses de premiers secours

32. Tous les véhicules du PNUD doivent être équipés d’une trousse de premiers secours (conformément à l'[instruction ST/AI/2010/6](https://digitallibrary.un.org/record/683608?ln=fr&v=pdf)). Les frais permettant de s’assurer que tous les véhicules de fonction sont équipés de ces trousses en permanence seront imputés à la même source de financement à partir de laquelle le véhicule a été acheté, c.-à-d., à partir du budget alloué ou du fonds du projet.

# Modèles et formulaires

[Exonération de responsabilité pour les véhicules du PNUD](https://popp.undp.org/node/6146)(en anglais)

[Demande de couverture d’assurance PT.78](https://popp.undp.org/node/6171)(en anglais)

[Formulaire GA-136 de demande d’utilisation du véhicule du PNUD à des fins officieuses (réservé uniquement aux Bureaux de pays)](https://popp.undp.org/node/3371)  (en anglais)

[Formulaire GA-134 relatif au carnet de bord journalier du véhicule (réservé uniquement aux Bureaux de pays)](https://popp.undp.org/node/6156) (en anglais)

[Formulaire GA-135 relatif à la comptabilité des utilisations des véhicules (réservé uniquement aux Bureaux de pays)](https://popp.undp.org/node/6141) (en anglais)

[Fiche d’information sur les accidents du véhicule](https://popp.undp.org/node/6151)(en anglais)

[Mémorandum d’accord de la garde temporaire des biens appartenant au PNUD](https://popp.undp.org/fr/node/3396)

[Directives en matière d’utilisation du véhicule du projet du Conseil consultatif pour les questions administratives (CCAQ)](https://popp.undp.org/node/6161) (en anglais)

*Avertissement: Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.*

*Disclaimer: This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*