

PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Général filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023

I. HISTORIQUE DES MISES A JOUR		
Version n°	Date	Rédigé par
01	Juin 2023	Achats et Moyens Généraux filiales DPO filiales
II. LIGNE		
Département Achat et Moyens Généraux		
III. DESTINATAIRES		
Principaux : Département Achats et Moyens Généraux, Service demandeur Secondaires : Contrôle Permanent		
IV. ACTEURS		
Acteurs internes : Agent Moyens Généraux, Gestionnaire Parc auto, Garage, Chauffeur, Agent demandeur Acteurs externes : Garage, Assurance		
V. RISQUES COUVERTS		
Fraude interne Fraude externe		
VI. REFERENCES REGLEMENTAIRES APPLICABLES		
Néant		
VII. ABREVIATIONS ET DEFINITIONS		
Sigles	Significations	
AMG	Achats et Moyens Généraux	
DFC	Département Finances et Comptabilité	
DG	Directeur Général	
DGA	Directeur Général Adjoint	
VIII. RECAPITULATIF DES OUTILS UTILISES		
Outils	Descriptions/Abréviations	
Néant		
IX. ANNEXES		
1 : Lister les annexes à la présente procédure 2. Grille de détermination du montant de carburant		

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023

X. DESCRIPTION ET OBJET

Cette procédure a pour objet de décrire la gestion du parc automobile par les Moyens Généraux. Elle traite de :

- L'autorisation de sortie des véhicules ;
- La révision des véhicules ;
- La **réparation** des véhicules ;
- Le passage à la visite technique ;
- Les réparations de sinistres à la banque ;

XI. DESCRIPTION DETAILLEE

PROCEDURE

ACTEUR	ACTION	DELAI	OUTILS	OBSERVATION
Agent demandeur	I. <u>Utilisation de véhicule</u> 1. <i>Missions ponctuelles dans la ville</i> <ul style="list-style-type: none"> - Faire un mail au service moyens généraux pour signaler un besoin de véhicule ; - Faire valider la demande par le N+1 		Mail*	Pour les déplacements dans la ville, la demande de véhicule se fera au minimum 2H à l'avance.
Service des Moyens Généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter pour le besoin de l'utilisateur un véhicule du pool 			
Agent demandeur	2. <u>Utilisation de véhicule hors heures de services</u> L'utilisation des véhicules de service hors heures de service (Heures tardives, week-end et jours fériés) se fera sous réserve d'une demande formelle préalable de l'agent demandeur et après validation du N+1.		Mail*	Heures tardives (à partir de 19H)
Service des Moyens Généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter pour le besoin de l'utilisateur un véhicule du pool 			
Agent demandeur	3. <i>Missions hors de la ville ou en région,</i> Après validation de la Direction Générale, <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer l'ordre de mission dûment signé par la Direction Générale et les ressources humaines au service moyens généraux ; 		Ordre de mission	Pour les missions hors de la ville, la demande de véhicule se fera

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023

PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE

Référence : AMG-14.05

Version : 01

Date de création : Décembre 2022

Page: 4 sur 7

				au minimum 72H à l'avance.
Agent du Service Moyens Généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner l'ordre de mission et le mail du bénéficiaire ; - Vérifier les différentes signatures autorisant la mission ; - Déterminer le montant de carburant concerné (Cf. grille en annexe) - Apprêter un véhicule approprié au déplacement (contrôle, entretien au besoin, ...) ; - Affecter un chauffeur au déplacement - Informer la DRH et la direction initiatrice de la mission de la disponibilité du véhicule et du chauffeur. 		Ordre de mission Appel téléphonique	
Agent du Service Moyens Généraux	II. Réception et attribution des véhicules Après la réception du véhicule auprès du concessionnaire ou revendeur, l'agent du Service Moyens Généraux dressera un inventaire de l'état du véhicule avec le bénéficiaire. Une fiche de réception en découlera et celle-ci sera signée par les deux partis. La fiche comprendra une liste complète de l'état de la voiture à attribuée.		Fiche de réception	
Gestionnaire Parc Auto	III. Gestion des pannes L'agent Gestionnaire du Parc fait un contrôle de routine chaque matin avant toute sortie des véhicules de pool et fait son rapport au Responsable AMG sur toute panne ou anomalie constatée sur un véhicule. Les véhicules affectés dans les agences sont sous la responsabilité des Responsables d'agences et les anomalies et pannes sont remontés par eux. Les véhicules de fonction sont sous la responsabilité des collaborateurs et les anomalies et pannes sont à remonter par eux au Gestionnaire de parc auto. Le Gestionnaire du parc auto devra effectuer un checking du véhicule. Si panne constatée ou vérifiée : <ul style="list-style-type: none"> - Remplir une fiche technique de checking décrivant la panne et les anomalies constatées - Remplir une fiche de demande de réparation - Informer le responsable AMG - Saisir les garages agréés 	J		Les véhicules achetés chez le concessionnaire devront être réparés par ce dernier afin de ne pas perdre la garantie.

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023

PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE

Référence : AMG-14.05

Version : 01

Date de création : Décembre 2022

Page: 5 sur 7

	<ul style="list-style-type: none"> Déplacer les véhicules chez les prestataires agréés pour diagnostic 	J+7		
Garage	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir le véhicule de la banque en panne ; Effectuer un diagnostic et établir une facture pro-forma précisant le coût des réparations ; Déposer la facture pro-forma au service de AMG pour appréciation par mail ou physiquement ; 		Appel téléphonique Facture pro-forma	
Gestionnaire Parc Auto	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir la facture pro-forma des pièces à changer ; Négocier la facturation avec le prestataire <p>Si le montant est ok :</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir une fiche d'expression de besoin à soumettre : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Au Responsable AMG pour paraphe ✓ Au Contrôle de Gestion pour vérification de budget ; ✓ A la Direction financière et comptable pour validation de budget ; ✓ A la Direction Générale pour validation de la dépense (DG, SG Support en fonction des cas de figure) ; <p>Si accord de la Direction Générale</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir un bon de commande à transmettre au prestataire pour réparation ; 		Facture pro-forma Fiche d'expression des besoins Bon de commande	
Gestionnaire Parc Auto	<p><u>Après réparation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner : <ul style="list-style-type: none"> La facture de réparations ; La copie du bon de commande Envoyer la facture à la DFC (Direction Financière Et Comptable) pour règlement ; Informé le prestataire du paiement de sa facture soit par virement ou par chèque ; <p>NB : Toute réparation sur le véhicule doit être consignée sur la fiche de suivi du véhicule</p>		Facture des frais de réparation Copie du bon de commande Dossier fiscal	

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023

			Fiche de suivi du véhicule	
Chauffeur	<p>IV. Gestion des accidents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer le Service des Moyens Généraux d'un accident subi ou causé par un véhicule de la banque ; - Faire faire un constat par la police ou l'huissier - Récupérer le procès-verbal auprès de la police pour transmission à l'assurance - Informer l'agent du service Moyens Généraux en charge d'effectuer les déclarations à l'assurance 			
Gestionnaire du parc auto	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarer l'incident à l'assureur - Renseigner la fiche de déclaration de sinistre reçue de l'assureur - Faire signer la fiche par le chauffeur et le transmettre à l'assureur pour prise en charge. Y joindre les évidences de l'accident 		<p>Constat de police/huissier</p> <p>Procès-verbal</p>	
Assurance	<ul style="list-style-type: none"> - Demander des devis de réparation associés - Commettre un expert pour faire une contre-expertise des coûts de réparation - Envoyer le bon de prise en charge pour la réparation (dans certains cas une franchise devra être payée) 		<p>Devis de réparation</p> <p>Bon de prise en charge</p>	
Service des Moyens Généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire la voiture au garage pour réparation <p>Il pourrait arriver que le véhicule soit remorqué par incapacité de conduire. Les frais de remorquage sont à la charge de l'assurance. Le collaborateur ayant payé sur fond propre les frais de remorquage, devra se faire rembourser par l'assurance.</p>			
Gestionnaire du Parc	<p>V. Passage à la visite technique</p> <p>A la date anniversaire annuelle,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire une pré-visite pour déceler les pannes et anomalies sur le véhicule - Récupérer une facture pro-forma pour le règlement des prestations en cas de réparation (Cf. III- Gestion des pannes) - Envoyer le véhicule au garage pour les réparations, le cas échéant <p>Après la sortie du véhicule du garage, passer la visite technique</p>		Facture pro-forma	Le gestionnaire devra faire une pré-visite pour déceler les pannes et anomalies étant sur le véhicule puis passer la visite technique

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023

Service des Moyens Généraux	VI. <u>Maintenance préventive</u> A chaque entretien, le prestataire met à disposition du client une fiche d'entretien prévoyant la prochaine date de révision A la date de l'entretien prévu par le prestataire, <ul style="list-style-type: none"> - Demander une facture proforma au concessionnaire pour effectuer l'entretien (Cf. III- Gestion des pannes). 			
	VII. <u>Sortie du véhicule</u> (Voir procédure AMG-14.13_Procédure de sortie de véhicules de pool du parc auto)			

ANNEXES

1. Synthèse des risques et points de contrôles



Annexe 1_
Procédure- Risques et

2. Grille de détermination du montant de carburant

- MGA 1300/km pour les véhicules de 11 CH ou plus ;
- MGA 1100/km pour les véhicules de moins de 11 CH.

NB : suivant barème en vigueur dans le pays de réalisation de la mission

	Rédacteur	Encadreur	Vérificateur	Approbateur
Nom et Prénom(s)	Organisation Filiales Achats et Moyens Généraux filiales	Organisation Holding	NONLA KONE	Direction Générale Filiales
Date	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	...2023