



Objectif et champs d'application

La procédure « Gérer le parc automobile » a pour mission de décrire les étapes encadrant la gestion des véhicules du parc automobile de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire(BDU-CI).

Cette procédure couvre principalement trois (03) étapes à savoir :

- Acquisition et affectation des véhicules ;
- Suivi et entretien du parc auto ;
- Gestion du carburant.

Objectifs du contrôle interne

- Garantir la disponibilité des véhicules du parc automobile
- Assurer la maintenance et le suivi du parc automobile
- Assurer l'approvisionnement régulier en carburant des véhicules du parc automobile

Rôles et responsabilités

Direction Générale

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, il a en charge de :

- Vérifier et valider la conformité entre la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma ;
- Vérifier et valider la conformité des bons de commande.

Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur Général, il a en charge de :

- Effectuer la budgétisation de l'achat des véhicules de l'année N ;
- Vérifier et valider la conformité entre la note adressée à la Direction Générale, la facture pro-forma et le BC ;

Chef de Service des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Collecter physiquement et par email auprès du concessionnaire les factures pro-forma des véhicules à acheter ;
- Elaborer la note adressée la Direction Générale en vue de l'achat de nouveaux véhicules ;
- Faire établir l'assurance du véhicule ;
- Procéder à la déclaration des sinistres auprès du courtier ;
- Suivre avec le courtier la prise en charge du sinistre jusqu'à la réparation effective du véhicule.



Assistant des Moyens Généraux

Sous la responsabilité du Chef de Service des Moyens Généraux, il a en charge de :

- Etablir le Bon de Commande ;
- Procéder à la réception des véhicules achetés lors de leur livraison ;
- Faire un pour obtention de la carte grise, la plaque d'immatriculation
- Vérifier et valider la conformité et la cohérence du carnet de bord.
- Vérifier chaque mois le tableau de bord de suivi de l'entretien et de la visite technique du véhicule
- Archiver une copie des fiches de maintenance et des factures relatives aux réparations des véhicules

Chauffeur

Sous la responsabilité de l'assistant des Moyens Généraux, il a en charge de :

- A partir du tableau de bord du véhicule, noter le kilométrage du véhicule sur un carnet de bord ;
- Se rendre auprès du garagiste avec le véhicule pour effectuer les travaux d'entretien / réparation ;
- A l'approche de la date d'expiration de la visite technique du véhicule, notifier l'information à l'assistant des Moyens Généraux ;
- Réaliser la visite technique du véhicule auprès du prestataire agréé
- Notifier immédiatement la panne/ l'accident de son véhicule Assistant des Moyens Généraux

Sigles et Définitions

- Définitions
 - **Fiche de maintenance** : document matérialisant l'ensemble des travaux de maintenance préventive effectué par le garagiste sur les véhicules du parc automobile de la BDU-CI.
 - **Maintenance curative** : activité consistant à réparer ou à remplacer un élément défaillant sur un véhicule du parc automobile afin de lui redonner toutes les qualités nécessaires à son bon fonctionnement et son utilisation.
 - **Maintenance préventive** : activité consistant à réaliser des travaux d'entretien sur les véhicules du parc automobile en vue de prévenir les pannes et garantir leur bon fonctionnement.

- Sigles

- AMG : Assistant des Moyens Généraux
- BC : Bon de Commande
- BDU : Banque de l'Union



- BL : Bordereau de Livraison
- CSMG : Chef de Service des Moyens Généraux
- DCHMG : Directeur du capital Humain et des Moyens Généraux
- SCH : Service du Capital Humain

Sommaire de la procédure

I. Acquisition et affectation des véhicules.....	5
1. Passation de la commande de véhicules	5
2. Réception des véhicules commandés	6
3. Affectation des véhicules.....	7
II. Suivi et entretien des véhicules du parc automobile.....	8
1. Suivi de l'activité du parc automobile	8
2. Maintenance préventive.....	8
3. Maintenance curative	10
III. Gestion du carburant.....	13
1. Approvisionnement ordinaire en carburant.....	13
2. Approvisionnement exceptionnel en carburant	13



Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- Au sein de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire(BDU-CI), les achats de véhicule doivent se faire auprès du concessionnaire agréée.
- Toutes les agences disposent d'un véhicule pour les différentes visites clientèles
- Les véhicules du parc automobile sont en priorité utilisés pour les missions de la banque.
- Tous les véhicules du parc automobile de la BDU-CI doivent être dotés d'un carnet de bord tenu et renseigné par le chauffeur ou toute autre personne utilisateur du véhicule.
- La fiche de maintenance doit être signée par le garagiste ayant effectué la maintenance.
- La visite technique des véhicules du parc automobile doit être réalisée de façon annuelle.
- Après un accident, l'assistant des moyens généraux doit effectuer le suivi du véhicule lorsqu'il est en réparation chez le garagiste.



Narratif de la procédure

PRO IS13 006	Gérer le parc automobile	Agent, Chauffeur, CSL, DCGB, Direction Générale, DMG, DMGA, RC, RPFT, SG, SH
--------------	--------------------------	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
DCHMG	<p>I. Acquisition et affectation des véhicules</p> <p>1. Passation de la commande de véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours de l'année N-1, effectuer la budgétisation de l'achat des véhicules de l'année N 	
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de besoin d'achat de véhicules, contacter le concessionnaire pour obtention la facture pro-forma du véhicule souhaité - Recevoir facture pro-forma - Elaborer une note adressée à la Direction Générale et la transmettre au DCHMG pour validation en joignant la facture pro-forma 	Facture pro-forma Note adressée à la Direction Générale, Facture pro-forma
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSMG la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma - C1 : Vérifier la conformité entre la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma ainsi que le budget - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma au CSMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre à la Direction Générale pour validation finale 	Note adressée à la Direction Générale signée, Facture pro-forma
DIRECTION GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCHMG la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma - C2 : Vérifier la conformité entre la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma 	Note adressée la Direction Générale, Facture pro-forma



	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma au DCHMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer la note puis la transmettre au DCHMG pour l'établissement du bon de commande <p>Recevoir de la Direction Générale la note validée puis la transmettre au CSMG pour l'établissement du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du DCHMG la note validée - Etablir le bon de commande - Transmettre le bon de commande à la Direction Générale pour signature 	
DCHMG		Note validée par la Direction Générale
CSMG		Note validée par la Direction Générale Bon de commande
DIRECTION GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSMG, le bon de commande à signer - C3 : Vérifier la conformité du bon de commande avec la facture pro-forma - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre le carnet de bon de commande avec ses observations au CSMG pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, signer le bon de commande puis le transmettre au CSMG pour envoi au prestataire 	Note validée par la Direction Générale Bon de commande
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la Direction Générale, le BC signé - Transmettre le BC au concessionnaire pour exécution de la commande - Conserver la note adressée à la Direction Générale et la facture pro-forma dans un classeur <p>2. <u>Réception des véhicules commandés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du concessionnaire l'information de la date de livraison du véhicule - Communiquer la date de livraison du véhicule à l'Assistant des Moyens Généraux, au Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux et à la Direction Générale pour information 	Bon de commande signé Note validée par la Direction Générale Classeur
CSMG		



AMG	<ul style="list-style-type: none"> - Au jour indiqué, procéder à la réception du véhicule dans les locaux de la banque - Recevoir du concessionnaire 02 exemplaires du Bordereau de Livraison (BL) - C4 : Vérifier la conformité du véhicule livré par rapport au BC - En cas de non-conformité, ne pas accepter le véhicule et le retourner au concessionnaire - En cas de conformité, signer le BL - Transmettre un exemplaire du Bon de livraison au concessionnaire pour information - Transmettre le second exemplaire du BL au CSMG pour archivage dans un classeur <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'AMG le second exemplaire du BL - Archiver le second exemplaire du BL dans un classeur - Faire établir l'assurance du nouveau véhicule en adressant par email une demande à la compagnie d'assurance 	BL Bon de commande
	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un suivi auprès du concessionnaire pour obtention de la carte grise, la plaque d'immatriculation - Recevoir du concessionnaire l'information de la disponibilité de la carte grise, de la plaque d'immatriculation - Demander à un chauffeur ou à l'utilisateur du véhicule de se rendre auprès du concessionnaire pour récupérer la carte grise et effectuer la pose de la plaque d'immatriculation - Faire actualiser auprès du courtier les attestations d'assurance en tenant compte de la pose de la plaque définitive. 	
AMG	3. Affectation des véhicules	Carte grise Attestation d'assurance
<p>3.1. Affectation des véhicules</p> <p><u>a - affectation dans le pool de véhicule de liaison</u></p> <p>Le véhicule est confié à l'assistant des moyens généraux pour gestion des différentes sorties</p>		
AMG	<u>b - affectation à un service ou une agence</u>	



	<ul style="list-style-type: none"> - un MEMO d'affectation du véhicule est rédigé avec les mentions suivantes : - le nom du responsable de l'unité - les caractéristiques du véhicules (type, plaque, carburant, etc) - les règles de gestion du véhicule <p>3.2. <u>Affectation des véhicules pour la réalisation des missions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les missions au sein de la banque sont organisées par le Service du Capital Humain (SCH) - Dès qu'une mission est programmée, le SCH saisit le SMG pour la mise à disposition d'un véhicule avec un chauffeur <p>II. <u>Suivi et entretien des véhicules du parc automobile</u></p> <p>1. <u>Suivi de l'activité du parc automobile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque matin, faire un point au CSMG sur les véhicules disponibles dans le parc au niveau du siège de la banque - Renseigner les entrées et sorties des véhicules du parc automobile dans le fichier de suivi des véhicules du parc automobile afin de garantir la traçabilité des mouvements des véhicules du parc automobile <p>2. <u>Maintenance préventive</u></p> <p>2.1. <u>Vidange</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir du tableau de bord du véhicule, noter le kilométrage du véhicule sur un relevé et le transmettre à l'AMG en joignant le carnet de bord du véhicule - Recevoir de l'utilisateur le carnet de bord du véhicule et le relevé - S'assurer que le kilométrage est effectivement atteint pour enclencher le processus de vidange ; - Transmettre le véhicule chez un garage agréé pour les véhicules hors garanties et chez le 	Carnet de bord Fichier de suivi des véhicules
SCH		
AMG		Carnet de bord Relevé de la vidange précédente
UTILISATEUR VEHICULE CHAUFFEUR	DU OU	Carnet de bord
AMG		Devis de vidange



BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le parc automobile

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 006
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 9/15

	CSMG	<ul style="list-style-type: none"> - concessionnaire pour les véhicules sous garanties en vue d'obtenir un devis de vidange. - Le transmettre à la validation du CSMG. 	Devis de vidange Bon de commande
		<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de AMG le devis des travaux - Faire établir et valider le bon de commande et le transmettre à AMG 	
AMG	DU OU	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSMG le bon de commande validé - Transmettre le BC validé au réparateur pour début des travaux 	Bon de commande validé
		<ul style="list-style-type: none"> - Au terme de la vidange, signer une fiche de maintenance disponible auprès du réparateur 	Fiche de maintenance
UTILISATEUR VEHICULE CHAUFFEUR	DU OU	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'utilisateur du véhicule ou du chauffeur, la fiche de maintenance et la facture envoyés par le réparateur - C5 : Vérifier la conformité entre la fiche de maintenance et la facture - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre le document concerné au garagiste pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, viser la facture et initier le MEMO de règlement de la prestation puis les transmettre au CSMG pour validation en joignant la fiche de maintenance 	Fiche de maintenance, Facture
		<ul style="list-style-type: none"> - Faire valider par la Direction Générale et MEMO de règlement de la facture de vidange - Transmettre le MEMO ainsi que toutes les pièces (facture, BC, BL) à la Direction de la comptabilité contre une décharge pour comptabilisation - Transmettre à AMG pour Archiver une copie de la facture et de la fiche de maintenance dans un classeur 	MEMO
		2.2. Visite technique	



AMG		<ul style="list-style-type: none"> - A la date d'expiration de la visite technique du véhicule, AMG remet le véhicule au garage agréée pour d'éventuels travaux avant la visite technique puis ce dernier transfère le véhicule au prestataire agréé par l'état pour la passation de la visite technique - Obtenir auprès du garage agréée un devis pour les éventuels travaux de réparation - Recevoir de AMG le devis des travaux - Faire établir et valider le bon de commande et le transmettre à AMG 	Copie carte visite technique en cours d'expiration
CSMG			Devis de réparation Bon de commande
AMG			Bon de commande
UTILISATEUR VEHICULE CHAUFFEUR	DU OU	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSMG le bon de commande validé - Le transmettre au garage pour début des travaux - Etre informer par le garagiste après les travaux 	Bon de commande
AMG		<ul style="list-style-type: none"> - Au terme des travaux de visite technique, signer une fiche de maintenance disponible auprès du garagiste - Retourner avec le véhicule au niveau du siège de la banque et notifier oralement ou par appel téléphonique à AMG l'effectivité de la vidange 	Fiche de maintenance
AMG		<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de l'utilisateur du véhicule ou du chauffeur, la fiche de maintenance et la facture envoyés par le garagiste - C6 : Vérifier la conformité entre la fiche de maintenance et la facture - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre physiquement le document concerné au garagiste pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, viser la facture et établir le MEMO puis les transmettre physiquement au CSMG pour validation en joignant la fiche de maintenance 	Facture
CSMG		<ul style="list-style-type: none"> - Faire valider par la Direction Générale et MEMO de règlement de la facture de renouvellement de la visite technique - Transmettre le MEMO ainsi que toutes les pièces (facture, BC, BL) à la Direction de la comptabilité contre une décharge pour comptabilisation 	Memo



	<ul style="list-style-type: none"> - Faire archiver par l'AMG une copie de la facture et de la fiche de maintenance dans un classeur <p>3. <u>Maintenance curative</u></p> <p>3.1. Pannes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier la panne à AMG - Une fois informé de la panne par le chauffeur ou tout autre utilisateur de véhicule de la banque, faire entrer le véhicule dans un garage agréé par la banque pour un diagnostic - Se rendre auprès du garagiste avec le véhicule pour réalisation du diagnostic - Au terme du diagnostic, retourner avec le véhicule au siège de banque avec le devis du garage à remettre à AMG 	
Chauffeur ou utilisateur véhicule de la banque		
AMG		
Chauffeur ou tout autre utilisateur véhicule de la banque		Devis de réparation
AMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le devis envoyé par le garagiste - C7 : Vérifier la conformité entre le devis et la panne constatée sur le véhicule - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et discuter par appel téléphonique avec le garagiste pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, transmettre le devis au CSMG pour validation 	Devis de réparation
CSMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de AMG le devis des travaux - Faire établir et valider le bon de commande et le transmettre à AMG 	Devis de réparation Bon de commande
AMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir du CSMG le bon de commande validé - Le transmettre au garage pour début des travaux - Etre informer par le garagiste après les travaux 	Fiche de réparation,



UTILISATEUR VEHICULE CHAUFFEUR	DU OU	<ul style="list-style-type: none"> - Au terme des travaux de visite technique, signer une fiche de maintenance disponible auprès du garagiste - Retourner avec le véhicule au niveau du siège de la banque et notifier à AMG l'effectivité de la réparation 	Facture
			Fiche de réparation, Facture/ BC / MEMO
AMG		<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de maintenance et la facture envoyés par le garagiste - C8 : Vérifier la conformité entre la fiche de maintenance et la facture - En cas de non-conformité, mentionner ses observations et transmettre le document concerné au garagiste pour corrections - En cas de conformité ou après corrections éventuelles, viser la facture et établir le MEMO puis les transmettre au CSMG pour validation en joignant la fiche de maintenance 	Fiche de réparation, Facture/ BC / MEMO
CSMG		<ul style="list-style-type: none"> - Faire valider par la Direction Générale et MEMO de règlement de la facture des travaux - Transmettre physiquement le MEMO ainsi que toutes les pièces (facture, BC, BL) à la Direction de la comptabilité contre une décharge pour comptabilisation - Archiver une copie de la facture et de la fiche de maintenance dans un classeur 	Fiche de réparation, Facture/ BC / MEMO
UTILISATEUR VEHICULE CHAUFFEUR	DU OU	<p style="text-align: center;"><u>3.2. Accident</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier l'accident à la DCHMG par appel et à l'adresse : - Procéder au constat de police, au besoin avec l'assistance de AMG 	
AMG		<ul style="list-style-type: none"> - Déclarer auprès du courtier le sinistre pour prise en charge - Obtenir du courtier les bons de prise en charge à transférer au prestataire agréé pour la réparation - Suivre avec le garage agréé la réparation du véhicule et obtenir le bon de sortie auprès courtier après la réparation - Informer l'assureur pour la mise à disposition du bon de sortie et informer le chauffeur pour récupérer le véhicule réparé. 	



AGM CHAUFFEUR	<ul style="list-style-type: none">- Faire récupérer le véhicule auprès du garagiste <p>III. <u>Gestion du carburant</u></p> <p>1. <u>Approvisionnement ordinaire en carburant</u></p> <p>1.1. <u>Rechargement de la carte de carburant des véhicules de liaison</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Une carte de carburant est disponible pour le rechargeement des véhicules de liaison.- La carte est rechargée à hauteur de 250.000 F CFA par recharge et le réapprovisionnement se fait à l'expiration de recharge actuelle- Lorsque le seuil déclencheur de l'approvisionnement est atteint, un AMG accompagne le chauffeur avec le véhicule pour effectuer l'approvisionnement en carburant du véhicule concerné- Le chauffeur doit renseigner et transmettre physiquement le carnet de bord du véhicule avant chaque réapprovisionnement de carburant du véhicule- Le chauffeur et AMG doivent veiller à ce que la quantité réellement livrée par la station soit facturée. <p>1.2. <u>Règlement des approvisionnements en carburant</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Le règlement du rechargeement de la carte de carburant des véhicules de liaison se fait en espèce à chaque recharge de carte.- Concernant les dotations en carburant du staff, chaque mois la liste avec les dotations validées de chaque bénéficiaire est transmise à la Direction de TOTAL ainsi que la preuve de virement du montant correspondant sur l'un de leur compte. <p>2. <u>Approvisionnement exceptionnel en carburant</u></p> <p>2.1. <u>Elaboration et validation du bon de carburant</u></p> <ul style="list-style-type: none">- En cas d'indisponibilité des véhicules du parc automobile, un montant forfaitaire en fonction de lieu de destination de l'agent lui est remis.	Carnet de bord
AMG		
AMG		



	<p>2.1. <u>Règlement des approvisionnements en carburant</u></p> <p>Cette étape se déroule conformément au III.1.2. <i>Règlement des approvisionnements en carburant</i></p>	
--	--	--

Annexes / Enregistrements

- BC
- BDC
- BL
- Carnet de bord
- Devis
- Facture
- Facture pro-forma
- Fiche de demande de véhicule
- Fiche de maintenance
- Fiche de réparation
- Fiche justificative de dépenses signée
- Fichier de suivi des véhicules du parc automobile
- Justificatifs de visite technique
- Note adressée à la Direction Générale

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				



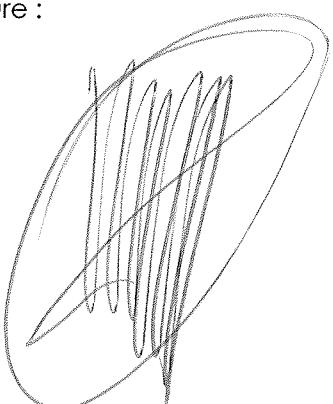
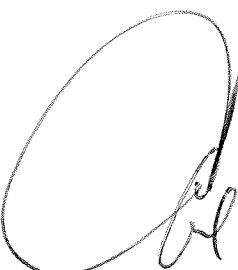
BDU - CI
LA BANQUE DE L'UNION

Processus : Gérer les moyens généraux et le patrimoine

Sous-Processus : Gérer le parc automobile

Pilote et Co-pilote du processus : Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux

Référence : PRO IS13 006
N° de version : 1
Date d'émission : Juillet 2024
Page : 15/15

<p>Rédigé par : Direction du Capital Humain et Moyens Généraux</p> <p>Date : Juillet 2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Validé par : Comité Procédures</p> <p>Date : 24/09/2024</p> <p>Signature :</p> 	<p>Approuvé par :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> 
---	---	---

