


MINISTRE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES  
ET DU DEVELOPPEMENT

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES  
IMMOBILIERES ET DE L'EQUIPEMENT  
DE L'ETAT

ARRETE N°2017 523 MINEFID/SG/DGAIE  
portant modalités d'application du décret n°2016-  
1056/PRES/PM/MINEFID/MATDSI/MTMUSR du 14  
novembre 2016 portant réglementation générale de  
l'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements  
et des autres organismes publics.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES  
ET DU DEVELOPPEMENT

- 
- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016, portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017, portant remaniement du Gouvernement;
- Vu le décret n°2017-0148/PRES/PM/SGG-CM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu le décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement ;
- Vu le décret n°2016-1056/PRES/PM/MINEFID/MATDSI/MTMUSR du 14 novembre 2016 portant réglementation générale de l'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics;
- Vu le décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Vu le décret n°2008-080/PRES/PM/MEF du 18 février 2008 portant autorisation de perception de recettes relatives aux prestations de la Direction du Parc Automobile de l'Etat ;
- Vu l'arrêté n°2016-0210/MEF/SG/DGAIE du 14 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale des Affaires Immobilières et de l'Equipement de l'Etat (DGAIE) ;
- Vu l'arrêté n°2011-451/MEF/SG/DGPE/DPAE du 30 décembre 2011 portant modalités d'application du décret n°2009-753/PRES/PM/MEF/DEF/MATD/SECU/MT du 29 octobre 2009 portant réglementation de l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements ;

AF n°01357

05/12/2017

Sur proposition de la Directrice Générale des Affaires Immobilières et de l'Équipement de l'État

# A R R E T E

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1** Le présent arrêté précise les modalités d'application du décret n°2016-1056/PRES/PM/MINEFID/MATDSI/MTMUSR du 14 novembre 2016 portant réglementation générale de l'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics.

**Article 2 :** Sont concernés par les dispositions du présent arrêté, les véhicules automobiles de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics acquis suivant les modes indiqués à l'article 2 du décret précité.

## TITRE II : DE L'UTILISATION DES VEHICULES DE L'ETAT, DE SES DEMEMBREMENTS ET DES AUTRES ORGANISMES PUBLICS

**Article 3 :** L'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics doit s'inscrire dans le strict respect de la réglementation pour chacune des catégories énoncées à l'article 8 du décret n°2016-1056/PRES/PM/MINEFID/MATDSI/MTMUSR du 14 novembre 2016, à savoir :

- les véhicules de fonction ;
- les véhicules de service ;
- les véhicules du Parc Central de l'Etat.

**Article 4 :** Le véhicule de fonction est un véhicule de représentation mis à la disposition d'une autorité politique ou administrative exerçant ou ayant exercé certaines fonctions. Il reste à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire, même en dehors des jours et heures de service.

Le véhicule de fonction doit être obligatoirement muni d'un laissez-passer et conduit par un chauffeur ou son titulaire.

**Article 5 :** Les véhicules de service sont destinés aux déplacements d'intérêt général et strictement administratifs. Leurs missions peuvent être de servitude, spécifiques ou d'astreinte.

Toutefois, certains véhicules de service sont statutairement affectés ou peuvent être exceptionnellement mis à la disposition d'un responsable politique ou administratif en raison de ses missions ou de ses responsabilités.

**Article 6 :** Les véhicules affectés sont exclusivement utilisés dans le cadre du service.

Il est délivré à tout attributaire statutaire d'un véhicule affecté, un certificat

d'affectation.

Aux bénéficiaires non statutaires d'un véhicule affecté, il est délivré une note d'affectation d'un véhicule prélevé dans le pool de véhicules de l'institution, du ministère ou de l'organisme public concerné.

**Article 7 :** Les véhicules du parc central de l'Etat sont destinés à pallier un besoin urgent ou ponctuel de l'Etat. A ce titre, les véhicules du parc central de l'Etat peuvent faire l'objet de prêt ou d'affectation temporaire au profit de structures publiques. Les véhicules du parc central ne peuvent être affectés ou prêtés que sur autorisation du Ministre chargé des finances ou de son mandataire.

**Article 8** Les véhicules du parc central de l'Etat peuvent faire l'objet de location au profit de l'administration ou de personnes physiques et/ou morales privées.

Dans ce cas, un document justificatif de la location devra être joint à l'ordre de mission relatif au motif de la location.

### **TITRE III : DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, DE LEURS SIGNATAIRES ET DES AYANTS DROIT**

**Article 9** Tout véhicule de l'Etat, de ses démembrements et de tout autre organisme public doit être muni d'un carnet de bord type obtenu auprès du bureau comptable des matières de rattachement.

Le carnet de bord type est régulièrement tenu à jour par le chauffeur responsable de l'entretien du véhicule et contresigné par le comptable des matières de rattachement.

**Article 10 :** Tout utilisateur d'un véhicule de l'Etat, de ses démembrements et de tout autre organisme public doit être muni selon le cas, des pièces suivantes :

- la fiche de sortie du véhicule ou l'ordre de mission ;
- le certificat d'affectation ou la note d'affectation (interne au ministère ou à l'institution) ;
- le laissez-passer ;
- la police d'assurance.

**Article 11** La fiche de sortie est un document administratif délivré par le responsable chargé de la gestion du matériel roulant pour chaque sortie de véhicule dans les limites communales et pendant les heures légales de service. La validité d'une fiche de sortie est d'un (01) jour.

**Article 12** Le certificat d'affectation est un document administratif délivré par le Ministre chargé des finances à tout attributaire statutaire d'un véhicule affecté.

La demande d'établissement du certificat d'affectation est adressée par le ministre de tutelle ou le président d'institution dont relève le bénéficiaire.

Le certificat d'affectation autorise l'attributaire à utiliser le véhicule à lui affecté seulement pendant les jours ouvrables dans les limites territoriales de la circonscription administrative de son lieu habituel de travail, jusqu'à 23 heures.

**Article 13** Pour les bénéficiaires non statutaires de véhicule de service affecté, la note

d'affectation interne tient lieu de certificat d'affectation et confère les mêmes droits au bénéficiaire.

**Article 14** Toutefois, l'attributaire statutaire ou non statutaire d'un véhicule affecté devra être muni d'un ordre de mission valide toutes les fois qu'il sera amené à faire usage dudit véhicule au-delà de 23 heures ou en dehors des jours ouvrables ou encore hors des limites territoriales de la circonscription administrative de son lieu habituel de travail.

**Article 15** L'ordre de mission est un document administratif émis par une autorité compétente au profit d'un agent ou d'un groupe d'agents de l'Etat ou de ses démembrements ou d'un organisme public nommément désigné(s), pour la durée d'une mission à lui ou à eux confiée pour une durée ne pouvant excéder quinze (15) jours calendaires.

**Article 16** L'autorité compétente habilitée à signer l'ordre de mission en fonction du bénéficiaire est :

- le Premier Ministre ou le Secrétaire Général du Gouvernement pour les membres du Gouvernement ;
- le Ministre ou le Secrétaire Général du ministère pour les missions de son ministère, des services rattachés ;
- le Ministre en charge de l'administration territoriale ou son Secrétaire Général pour les missions à l'extérieur des présidents des collectivités ;
- le Président d'institution ou le Secrétaire Général de l'institution pour les missions de l'institution ;
- le Président du Conseil d'administration ou le Directeur Général pour les missions des Sociétés d'Etat et des Etablissements Publics de l'Etat ;
- le Gouverneur ou le Secrétaire Général de la Région pour les services régionaux ;
- le Haut-commissaire ou le Secrétaire Général de la Province pour les services provinciaux ;
- le Président du conseil de collectivité ou le Secrétaire Général de la collectivité pour les services des collectivités ;
- le Directeur en charge du Parc Automobile de l'Etat ou son mandataire pour les missions impliquant des véhicules du parc central de l'Etat et les véhicules réquisitionnés.

**Article 17** En aucun cas, l'ordre de mission ne peut être signé par le bénéficiaire lui-même.

**Article 18** Le laissez-passer est un document administratif qui permet l'usage d'un véhicule de l'Etat ou de ses démembrements ou de tout autre organisme public, les jours ouvrables et non ouvrables, pendant et en dehors des heures de service uniquement dans les limites territoriales des circonscriptions administratives de rattachement et pour une durée déterminée.

Le laissez-passer peut être délivré à titre individuel à l'utilisateur ou au titre d'un véhicule d'astreinte à usage collectif. Il est dit permanent lorsque la durée pour laquelle il est délivré couvre toute la période de fonction du bénéficiaire.

- Article 19** Les demandes de laissez-passer sont formulées par les Présidents d'institutions et par les ministres de tutelle et adressées au Contrôleur Général d'Etat.  
Les laissez-passer sont délivrés par le Contrôleur Général d'Etat.
- Article 20** Tout bénéficiaire de véhicule de fonction et tout attributaire statutaire de véhicule affecté a droit à un laissez-passer individuel.  
Un laissez-passer individuel peut être délivré à toute personnalité sur demande motivée.

#### **TITRE IV : DES INFRACTIONS, DES SANCTIONS ET DU RETRAIT DU VEHICULE DE LA FOURRIERE**

- Article 21** Sont constitutifs d'infractions, les cas énoncés à l'article 61 du décret n°2016-1056/PRES/PM/MINEFID/MATDSI/MTMUSR du 14 novembre 2016 portant réglementation générale de l'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics.
- Article 22** A l'encontre des infractions visées à l'article 21 du présent arrêté, les sanctions peuvent aller de la simple réprimande à la mise en fourrière du véhicule. Selon la gravité de l'infraction, les sanctions ci-après peuvent être infligées :
- **défaut de fiche de sortie lors de l'utilisation du véhicule pendant les heures de service** immobilisation d'une (01) heure du véhicule + amende + confiscation du Permis de Conduire (PC) du conducteur jusqu'au paiement de l'amende ;
  - **transport sans autorisation de personnes étrangères à l'administration :** simple réprimande + débarquement des passagers irrégulièrement transportés + immobilisation d'une (01) à deux (02) heures du véhicule ;
  - **défaut de certificat d'affectation ou de note d'affectation individuelle ou du laissez-passer dans les limites territoriales de la circonscription administrative de rattachement :** immobilisation d'une (01) heure du véhicule + amende + confiscation du PC du conducteur jusqu'au paiement de l'amende ;
  - **non validité de l'ordre de mission dans la zone contrôlée:** immobilisation de deux (02) à trois (03) heures + amende + confiscation du PC du conducteur jusqu'au paiement de l'amende;
  - **défaut d'ordre de mission :** mise en fourrière du véhicule + confiscation du PC du conducteur + amende + ampliation du Procès Verbal (PV) de mise en fourrière du véhicule au supérieur hiérarchique de l'agent indélicat ;
  - **utilisation d'un véhicule (d'astreinte) contrairement à sa destination:** mise en fourrière du véhicule + confiscation du PC du conducteur + amende + ampliation du Procès Verbal (PV) de mise en fourrière du véhicule au supérieur hiérarchique de l'agent indélicat ;
  - **stationnement devant un débit de boisson ou tout autre lieu mondain sans aucun lien avec le service public :** mise en fourrière du véhicule + confiscation du PC du conducteur + amende + ampliation du Procès Verbal (PV) de mise en fourrière du véhicule au supérieur hiérarchique de l'agent

indélicat.

- Article 23** En cas de cumul d'infractions, il sera fait application de la sanction la plus élevée.
- Article 24** Pour les cas de stationnement devant les restaurants, débits de boisson ou tout autre lieu mondain lors des missions en province, le lien avec le service public devra être apprécié au cas par cas, par l'agent verbalisateur, en son âme et conscience.
- En cas d'existence d'un lien qui se rapporte à une nécessité de restauration ou d'hébergement, la sanction devra consister en une simple réprimande + sommation de déplacer le véhicule en vue de le stationner en un lieu approprié.
- Article 25** Les taux des sanctions pécuniaires ou amendes auxquelles s'exposent les contrevenants aux règles d'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics édictées par le décret 1056/PRES/PM/MINEFID/MATDSI/MTMUSR du 14 novembre 2016 portant réglementation générale de l'utilisation des véhicules de l'Etat, de ses démembrements et des autres organismes publics, en fonction de la gravité de l'infraction, sont les suivants:
- 5 000 F CFA pour défaut de fiche de sortie ;
  - 10 000 F CFA pour défaut de certificat ou de note d'affectation ;
  - 10 000 F CFA pour défaut ou non validité du laissez-passer ;
  - 20 000 F CFA pour défaut ou non validité de l'ordre de mission ;
  - 20 000 F CFA pour utilisation d'un véhicule (d'astreinte) contrairement à sa destination.
  - 50 000 F CFA pour stationnement devant un débit de boisson ou tout autre lieu mondain sans aucun lien avec le service public.
- Le paiement de l'amende s'effectue auprès des régisseurs de la Gendarmerie Nationale, de la Police Nationale ou de la Police Municipale.
- Article 26** Pour les infractions au code de la route et aux règles de la circulation routière ainsi que les délits de fuite, l'abandon de véhicule et le refus d'obtempérer, les sanctions civiles et pénales usuelles en ces matières s'appliquent.
- Article 27** Les véhicules restés en fourrière plus de trois (03) semaines seront d'office confisqués au profit du parc central de l'Etat et pourront être redéployés à d'autres structures de l'Etat.
- Article 28** Le retrait de fourrière d'un véhicule se fera dans les cas suivants :
- après exécution de la sanction afférente à l'infraction commise ;
  - sur autorisation du Ministre chargé des finances.

## TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

- Article 29** Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté N°2011-451/MEF/SG/DGPE/DPAE du 30 décembre 2011 portant modalités d'application du décret N°2009-753/PRES/PM/MEF/DEF/MATD/SECU/MT du 29 octobre 2009 portant réglementation de l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.
- Article 30** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement et la Directrice Générale des Affaires Immobilières et de l'Equipement de l'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou le, 12/12/2017

  
~~Hadizatou Rosine COULIBALY/SORI~~  
Officier de l'Ordre National

**Ampliations :**

- PM/CAB
- Tous ministères et Institutions
- SG/PF
- SGG-CM
- ASCE LC
- Gendarmerie Nationale
- Police Nationale
- Police Municipale de Ouagadougou
- Journal Officiel