

 <b>MATERIEL / LOGISTIQUE</b>	<b>Véhicules</b>	<b>Procédure 2</b>	MAJ	<b>45</b>
	<b>Suivi du parc automobile secrétaire</b>		21/07/2011	

## 1. CARBURANT

SALARIE QUI PREND DU CARBURANT	LE (LA) SECRETAIRE DE CHAQUE SITE	SERVICE COMPTABILITE	RESPONSABLES DE POLES DIRECTION
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ transmet à la Station CASINO au moment du paiement <u>un bon</u> (carnet dans chaque pochette des véhicules) où figurent <u>impérativement</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'immatriculation du véhicule,</li> <li>• Le kilométrage,</li> <li>• Le nom du salarié.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il a été convenu avec la Station Casino qu'<u>à défaut de présentation de ce bon, le paiement ne serait pas opposable à l'association mais au salarié.</u></p> <p>Le double de ce bon et le ticket de carburant remis par Casino sont <u>IMPERATIVEMENT</u> rangés dans la pochette plastique prévue à cet effet dans chaque cahier véhicule.</p> <p>Le salarié complète en parallèle le cahier de suivi du véhicule et la page « état de consommation carburant » (date, kilométrage et quantité)</p> <p>Le carnet de bons et le cahier <u>sont ramenés après chaque utilisation</u> au secrétariat du site.</p>	<p>A la fin de <u>chaque quinzaine, le (la) secrétaire de chaque site</u> (Jean Yves CHAPELAIN, Virginie LEFRANC, Françoise PELLAN,, Michèle RIOU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Récupère le carnet de bons / les bons + tickets dans chaque véhicule et les <b>compare</b> pour s'assurer que tous les bons+ tickets sont présents (rapprochement entre les documents)</li> <li>■ Si <u>correspondance</u> : les bons+tickets sont transmis au service comptabilité (Elodie TAMARIT)</li> </ul> <p>Si <u>non correspondance</u> : des bons + tickets manquent : le secrétariat en informe le responsable de pôle qui sollicite les salariés. Les tickets+bons sont transmis au service comptabilité avec mention des tickets manquants (repérés à partir du carnet). Dès que les tickets sont récupérés : transmission au service comptabilité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réceptionne la facture de CASINO qui joindra également une copie des tickets de caisse et des bons remis par le salarié. Il sera systématiquement précisé sur la facture le numéro d'immatriculation du véhicule concerné</li> <li>■ Vérifie les montants facturés et les compare avec les tickets /bons reçus</li> <li>■ Alerte par mail les secrétariats / responsables de pôles avec copie pour la direction si des tickets/bons manquent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Met en œuvre la procédure avec les secrétariats et les salariés (information / organisation pratique)</li> <li>■ Suit et Contrôle l'application de la procédure</li> <li>■ Prend les mesures nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements repérés en lien avec la direction et le comité de direction</li> </ul>
<b>SPECIFICITES POUR LOUDEAC (Centre Leclerc Loudéac)</b>			
<p>Utilise la carte Leclerc Petrocard dédiée au véhicule (1 carte par véhicule) <u>en passant par le 24h/24h et non en caisse</u></p> <p>Récupère le ticket au distributeur et le classe dans le cahier de suivi du véhicule</p> <p>Le salarié complète en parallèle le cahier de suivi du véhicule et la page « état de consommation carburant » (date, kilométrage et quantité)</p>	<p>Récupère les tickets dans le cahier de suivi des véhicules et les classe</p> <p>Le secrétariat transmet les tickets essence au siège une fois par mois</p>	<p>Même procédure qu'avec Casino. La facture est directement envoyée par Leclerc qui joint les tickets essence</p>	<p>Même procédure qu'avec Casino</p>
<b>SPECIFICITES LE CAMION DES ATELIERS (Centre Leclerc Ploufragan)</b>			
<p>Utilise la carte Leclerc Petrocard dédiée au véhicule (1 carte par véhicule) <u>en passant par le 24h/24h et non en caisse</u></p> <p>Récupère le ticket et le classe dans le cahier de suivi du véhicule</p> <p>Le salarié complète en parallèle le cahier de suivi du véhicule et la page « état de consommation carburant » (date, kilométrage et quantité)</p>	<p>Récupère les tickets dans le cahier de suivi des véhicules et les classe</p> <p>Le secrétariat transmet les tickets essence au siège une fois par mois</p>	<p>Même procédure qu'avec Casino. La facture est directement envoyée par Leclerc qui joint les tickets essence</p>	<p>Même procédure qu'avec Casino</p>

## 2. PROCEDURE INTERVENTION (VOYANT, PANNE...)

- Toute anomalie rencontrée sur un véhicule (voyant, panne, risques divers...) en dehors de l'entretien courant doit-être **immédiatement** signalée par le salarié utilisateur au secrétariat de site

Secrétariat	Agent d'entretien	Responsable de pôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prépare une demande d'intervention pour l'agent d'entretien lorsqu'un problème survient</li> <li>▪ Prévient les salariés du site de l'indisponibilité du véhicule le temps de l'intervention</li> <li>▪ Conserve copie du devis signé transmis par l'agent d'entretien</li> <li>▪ Transmet la facture au responsable de pôle avec bordereau de facturation</li> <li>▪ Retourne la facture avec le bordereau signé au siège</li> <li>▪ Met à jour le tableau Excel « suivi du véhicule » (colonnes bleues du tableau ci-dessous)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Récupère les demandes d'intervention lorsqu'un entretien est nécessaire et demande un devis au garage qu'il transmet au responsable de pôle</li> <li>▪ Lorsque le devis est signé, l'agent d'entretien programme l'intervention, réserve le véhicule auprès du secrétariat et transmet la copie du devis signé au secrétariat</li> <li>▪ Une fois l'entretien effectué, l'agent d'entretien complète le carnet de suivi du véhicule sur lequel il indique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date d'intervention</li> <li>- le kilométrage du véhicule</li> <li>- la nature de l'entretien</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;"> <u>Pour les ateliers, chaque moniteur est responsable de son véhicule et assure les mêmes tâches que l'agent d'entretien</u> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signe le devis transmis par l'agent d'entretien lorsqu'une intervention est nécessaire</li> <li>▪ Vérifie la facture et signe le bordereau de facturation</li> <li>▪ Veille à l'application de la procédure et prend les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnement</li> </ul>

- Sur chaque site, les secrétariats disposent **sous liaisons administratifs** d'un classeur Excel de suivi des véhicules (un classeur par site et une feuille par véhicule). Dès qu'une intervention est effectuée sur le véhicule, **le secrétariat tient à jour le tableau Excel de « suivi du véhicules »** en complétant la dernière partie du tableau : date d'intervention, kilométrage, type d'intervention. Toutes les interventions sont notifiées (vidange, CT, feux, équipements de sécurité...).

**Tableau de Suivi des Véhicules**

<b>Marque / Modèle</b> : Logan DACIA			
<b>Immatriculation</b> : AK515KH			
<b>Service / action</b> : Chrs Clara Zetkin + AEF + Siège			
<b>Carburant</b> : GPL			
<b>Mise en circulation</b> : 25/01/2010			
<b>CONTRÔLE TECHNIQUE</b>	Cadence 2 ANS	date dernier CT (a) 15 octobre 2008	date prochain CT 15 octobre 2010
		CONTRÔLE A FAIRE	
<b>VIDANGES</b>	Cadence 15 000	km dernière vidange (b) 4 000	
<b>COURROIE DE DISTRIBUTION</b>	Cadence 60 000	km dernière courroie (c) 0	
<b>KILOMETRAGE</b>	date dernier relevé 1 octobre 2010	nombre de km 8 000	
<b>INTERVENTIONS / REPARATIONS</b>			
<b>Date d'intervention</b>	<b>Kilométrage</b>	<b>Type d'intervention - si contrôle, vidange ou courroie, compléter (a) ou (b) ou (c)</b>	
02/08/2006	95 000	Remplacement feu avant droit	
15/10/2008	120 000	Remplacement bidon d'huile	

**Exemple** : Facture du 15 octobre, le bidon d'huile du véhicule a été remplacé. Permet d'avoir un suivi précis de l'entretien du véhicule et d'alerter en cas d'anomalie.

### 3. PROCEDURE DE SUIVI DES VEHICULES (contrôle technique, vidange, courroie de distribution)

- Le secrétariat **relève une fois par mois le nombre de kilomètre du véhicule** porté sur le carnet de suivi des kilomètres et le reporte dans le classeur Excel « **suivi du véhicule** » afin d'avoir des alertes sur les échéances d'entretien pour les **vidanges, les courroies et le contrôle technique** et de prévenir l'agent d'entretien lorsqu'une intervention est nécessaire.

Secrétaire de chaque site	Agent d'entretien	Responsable de pôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relève chaque mois dans le carnet de suivi du véhicule, le nombre de kilomètres du véhicule avec la date du relevé qu'il note dans le tableau Excel suivi du véhicule (colonne verte : vidange, courroie, CT)</li> <li>Prépare une demande d'intervention pour l'agent d'entretien lorsqu'un entretien est nécessaire</li> <li>Conserve copie du devis signé transmis par l'agent d'entretien</li> <li>Transmet la facture au responsable de pôle avec bordereau de facturation</li> <li>Retourne la facture avec le bordereau signé au siège</li> <li>Complète le tableau Excel suivi du véhicule, colonne bleue intervention / réparation si une intervention a été effectuée et met à jour les cellules (a), (b) ou (c)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Récupère les demandes d'intervention lorsqu'un entretien est nécessaire et demande un devis au garage qu'il transmet avec l'engagement de dépenses au responsable de pôle</li> <li>Lorsque le devis est signé, l'agent d'entretien programme l'intervention, réserve le véhicule auprès du secrétariat et transmet la copie du devis signé au secrétariat</li> <li>Une fois l'entretien effectué, l'agent d'entretien complète le carnet de suivi du véhicule sur lequel il indique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date d'intervention</li> <li>- le kilométrage du véhicule</li> <li>- la nature de l'entretien</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;"><u>Pour les ateliers, chaque moniteur est responsable de son véhicule et assure les mêmes tâches que l'agent d'entretien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signe le devis transmis par l'agent d'entretien lorsqu'une intervention est nécessaire</li> <li>Vérifie la facture et signe le bordereau de facturation</li> <li>Veille à l'application de la procédure et prend les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnement.</li> </ul>

- Pour chaque véhicule, le secrétariat note une fois par mois dans le **tableau de suivi des véhicules** la date du relevé et le nombre de kilomètre (ligne bleue du tableau) et engage la procédure d'intervention en cas d'alerte.

**Tableau de Suivi des Véhicules**

<b>Marque / Modèle</b> : Logan DACIA			
<b>Immatriculation</b> : AK515KH			
<b>Service / action</b> : Chrs Clara Zetkin + AEF + Siège			
<b>Carburant</b> : GPL			
<b>Mise en circulation</b> : 25/01/2010			
<b>CONTRÔLE TECHNIQUE</b>	Cadence 2 ANS	date dernier CT (a) 15 octobre 2008	date prochain CT 15 octobre 2010
<b>VIDANGES</b>	Cadence 5 000	km dernière vidange (b) 4 000	
<b>COURROIE DE DISTRIBUTION</b>	Cadence 60 000	km dernière courroie (c) 0	
<b>KILOMETRAGE</b>	date dernier relevé 1 octobre 2010	nombre de km 8 000	

CONTRÔLE A FAIRE

1. Le secrétariat note la date du relevé et le nombre de km sur la ligne bleue du tableau : 1<sup>er</sup> octobre 2010 / 8 000 km

2. Lorsqu'une intervention (CT, vidange ou courroie) est à prévoir, un message automatique s'affiche en rouge : **contrôle à faire, vidange à faire ou courroie à faire**

(Lorsqu'il n'y a pas d'alerte, le secrétariat enregistre et ferme le classeur)

3. Le secrétariat suit la procédure pour programmer l'intervention

4. Une fois l'intervention effectuée, le secrétariat reporte les éléments de la facture dans la partie « interventions / réparations » du tableau : date d'intervention, kilométrage et type d'intervention (vidange, courroie ou CT)

5. Le secrétariat met à jour les cellules (a) (b) ou (c) du tableau en fonction de l'intervention qui a eu lieu pour planifier les prochaines échéances

INTERVENTIONS / REPARATIONS		
Date d'intervention	Kilométrage	Type d'intervention - si contrôle, vidange ou courroie, compléter (a) ou (b) ou (c)
02/08/2006	95 000	Remplacement feu avant droit
15/10/2008	120 000	Remplacement bidon d'huile
15/10/2010	8040	Contrôle technique

**Exemple** : le 1<sup>er</sup> octobre, le secrétariat relève le kilométrage de la Logan immatriculée AK515KH. Il indique dans le tableau la date du dernier relevé « 1<sup>er</sup> octobre 2010 » et le nombre de kilomètre « 8000 Km ». Une fois ces informations rentrées un message automatique va s'afficher précisant « Contrôle à faire ». Le secrétariat programme l'intervention avec l'agent d'entretien conformément à la procédure pour le contrôle technique.

Une fois le contrôle technique effectué et la facture reçue, le secrétariat rentre les informations dans la partie **intervention / réparation** du tableau et met à jour la cellule (a) du **contrôle technique** avec la date du dernier contrôle qui deviendra 15 octobre 2010. La date du prochain contrôle technique s'affichera automatiquement. Une fois l'information enregistrée dans le tableau, l'alerte « contrôle à faire » disparaît. Enregistrer et fermer

## 4. SUIVI PREVENTIF DES VEHICULES

- **3 fois par an** (avril, septembre, décembre), un contrôle des véhicules sera opéré par l'agent d'entretien pour repérer d'éventuelles réparations

Agent d'entretien	Secrétariat	Responsable de pôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'agent d'entretien effectue le tour du parc 3 fois par an <b>au moment du nettoyage des véhicules</b> (fin avril, début septembre, décembre) et complète une fiche de contrôle pour tous les véhicules. La fiche est classée dans le classeur véhicule au secrétariat du site</li> <li>▪ En cas d'anomalie repérée, l'agent d'entretien demande un devis au garage qu'il transmet au responsable de pôle</li> <li>▪ Lorsque le devis est signé, l'agent d'entretien programme l'intervention, réserve le véhicule auprès du secrétariat et transmet la copie du devis signé au secrétariat</li> <li>▪ Une fois l'entretien effectué, l'agent d'entretien complète le carnet de suivi du véhicule sur lequel il indique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date d'intervention</li> <li>- le kilométrage du véhicule</li> <li>- la nature de l'entretien</li> </ul> </li> </ul> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;"><u>Pour les ateliers, chaque moniteur est responsable de son véhicule et assure les mêmes tâches que l'agent d'entretien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévient les salariés du site de l'indisponibilité du véhicule le temps de l'intervention</li> <li>▪ Conserve copie du devis signé transmis par l'agent d'entretien</li> <li>▪ Transmet la facture au responsable de pôle avec bordereau de facturation</li> <li>▪ Retourne la facture avec le bordereau signé au siège</li> <li>▪ Met à jour le tableau Excel « suivi du véhicule »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Signe le devis transmis par l'agent d'entretien lorsqu'une intervention est nécessaire</li> <li>▪ Vérifie la facture et signe le bordereau de facturation</li> <li>▪ Veille à l'application de la procédure et prend les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnement</li> </ul>

### FICHE DE CONTROLE VEHICULE COMPLETEE PAR L'AGENT D'ENTRETIEN OU LES MONITEURS POUR LES ATELIERS

Date : .....  
 Contrôleur : .....  
 N° immatriculation véhicule : .....  
 Pôle et Service : .....  
 Marque et type : .....  
 Kilométrage : .....

Point de contrôle	Etat (cocher si OK)	A changer : détail
Freins	X	
Pneus		Pneu avant droit
Embrayage, boîte de vitesse	X	
Phares, clignotants		Feu de croisement droit
Essuie glace	X	
Pare brise / rétroviseurs	X	
Plaque immatriculation	X	
Pare chocs / carrosserie	X	
Direction	X	
Echappement	X	
Voyants	X	
Batterie	X	
Niveau d'huile		
Lave glace		
Liquide de frein		
Liquide de refroidissement		
Documents du véhicule (carnet, carte grise, carte verte, constat, disque...)	X	
Gilet de sécurité	X	
Triangle de sécurité	X	
Bidon d'huile	X	
Boîte d'ampoule		Manque ampoule plein phare
Constat amiable	X	
Autre, préciser :		

Signature du contrôleur

## 5. ACCIDENT / ASSURANCE

### ACCIDENT / SINISTRE

- En cas d'accident ou de problème rencontré a posteriori sur le véhicule (carrosserie abîmée, phare cassé...), même bénin, les salariés doivent immédiatement prévenir le secrétariat du site concerné

Secrétariat	Siège	Responsable de pôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Récupère les éléments auprès du salarié</li> <li>▪ Transmet <b>immédiatement</b> les informations par téléphone au siège (Sabrina Plihon) et informe le responsable de pôle</li> <li>▪ Transmet au siège (Sabrina Plihon) tous les éléments relatifs au traitement de l'accident et veille au respect de la procédure comptable : devis, facture, suivi des travaux...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fait la déclaration d'accident</li> <li>▪ Informe le responsable de pôle de la décision de l'assurance et le salarié concerné (pour Loudéac)</li> <li>▪ Assure le lien avec l'assurance et lui transmet les éléments relatifs au traitement de l'accident / sinistre (devis, facture...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Met en place la procédure réparation en fonction des éléments récupérés par le siège auprès de l'assurance</li> <li>▪ Veille à l'application de la procédure et prend les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnement</li> </ul>

En cas d'accident avec prise en charge par l'assurance, les réparations se font chez un concessionnaire (après accord de l'assurance).

### ASSURANCES/DOCUMENTS OBLIGATOIRES (carte grise, vignette etc.....)

Siège	Secrétariat	Responsable de pôle
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tient à jour le listing et le renouvellement des assurances auto et tout document obligatoire relatif au véhicule (carte grise...)</li> <li>▪ Transmet annuellement au secrétariat par la navette les cartes vertes + vignette des véhicules concernés et conserve une copie des cartes vertes</li> <li>▪ Les <b>originaux des cartes grises</b> sont conservés par le siège, le siège adresse une copie au secrétariat du site concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reçoit les cartes vertes par la navette, place les vignettes sur les véhicules et range la carte verte dans le cahier de suivi des véhicules</li> <li>▪ Lors d'une nouvelle immatriculation, le secrétariat récupère le carnet de suivi, le carnet de bordereau essence, l'original de la carte verte et de la vignette et la copie de la carte grise qu'il rassemble dans une pochette dédiée au véhicule. La vignette est placée sur le pare-brise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veille à l'application de la procédure et prend les mesures nécessaires en cas de dysfonctionnement</li> </ul>

## 6. NETTOYAGE

- Les véhicules sont nettoyés par l'agent d'entretien 3 fois par an, intérieur et extérieur en même temps que le suivi préventif des véhicules : avril, septembre et décembre. Pour les ateliers, les moniteurs se chargent de l'entretien de leur véhicule
  
- Lorsque l'agent d'entretien prévoit le nettoyage, il informe en amont le secrétariat de l'indisponibilité du véhicule. Le secrétariat réserve le véhicule pour l'agent d'entretien
  
- Pour les ateliers le nettoyage se fait à Brocéliande. Pour les autres véhicules, le nettoyage se fait à la **station Cornouaille Lavage** (Le Carpont à Ploufragan, à côté du centre Leclerc) à l'aide de jetons de nettoyage disponibles au siège de l'association :
  - L'agent d'entretien complète un bon sur le carnet (même carnet que pour l'essence)
  - L'agent d'entretien précise le nombre de jetons utilisés par véhicules
  - L'agent d'entretien complète le carnet de suivi et la page « suivi entretien du véhicule » sur laquelle il indique la date, le kilométrage et la nature de l'entretien